



# PROYECTO EDUCATIVO

## CURSO 23-24



## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	PAG. 4
CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO .....	5
A.OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.....	9
B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA .....	14
C.COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL. ....	17
D. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO Y DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS MISMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS, QUE A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN .....	19
E. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....	30
E.1. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	30
E.2. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA .....	32
E.3. PROCEDIMIENTO POR LOS QUE SE HACEN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	40
E.4. PROCEDIMIENTOS DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.....	43
E.5. MENCIÓN HONORÍFICA.....	44
F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .....	45
G. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.....	53
H. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....	57
H.8. PROGRAMAS DE ACOGIDA Y TRÁNSITO.....	70
I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLECE POR ORDEN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.....	90



J. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....	95
J.1. DIAGNOSTICO Y SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	95
J.2. ACTUACIONES DESARROLLADAS POR EL CENTRO.....	95
J.3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.....	96
J.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	97
J.5. COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN.....	103
J.6. MEDIDAS PARA PREVENIR.....	103
J.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.....	113
J.8. AULA DE CONVIVENCIA.....	114
J.9. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.....	116
J.10. ACTUACIONES DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN.....	119
J.11. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES EL ALUMNADO.....	119
K. EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....	124
L. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....	132
L.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR EL TIEMPO ESCOLAR.....	132
L.2. APROXIMACIÓN A LA LECTURA.....	135
L.3. RECREOS INCLUSIVOS.....	155
L.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	161
M. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....	165
N. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS .....	178
Ñ. LOS CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.....	180
O. LOS PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.....	188



## INTRODUCCIÓN

El Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y funcionamiento y el Proyecto de Gestión constituyen el Plan de Centro.

El Proyecto Educativo de Centro es el instrumento que recoge y comunica una propuesta integral para orientar coherentemente las prácticas educativas que se llevan a cabo en una institución escolar (Antúnez,2013).

El Proyecto Educativo contribuye directamente en la mejora de la organización y funcionamiento del Centro y de los resultados educativos, que:

- Clarifica y hace más eficaz la organización y el funcionamiento del Centro.
- Influye o da pautas para la resolución de problemas cotidianos.
- Repercute en la “normalidad académica”, y ayuda a evitar la improvisación y las contradicciones.
- Desarrolla una cultura institucional (valores compartidos, formas de actuación, costumbres) basada en la colaboración, la participación y el análisis del trabajo.
- Constituye un ejercicio de formación permanente del profesorado, a partir de la reflexión sobre las propias prácticas.
- Permite la evaluación formativa interna.
- Favorece la continuidad y el relevo, superando criterios particulares docente o equipos que, eventualmente, permanezcan en el centro durante períodos más o menos cortos de tiempo.

Por lo tanto, es un documento con carácter prospectivo, que abarca todos los ámbitos de la actividad que se desarrolla en nuestro Centro, marcando pautas generales y aglutinando la intervención educativa y comprometiendo a todos los miembros de la comunidad educativa.

Tienen carácter plurianual, obligatorio y vinculante. Con difusión pública en la web del centro y en el programa de gestión Séneca, a disposición de toda la Comunidad Educativa del centro.





## CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO.

### 1. DATOS DE IDENTIDAD

El grupo de profesionales que imparte clase en este centro, tiene como objetivo responder a las necesidades educativas de la zona, ofreciendo una educación integradora y de calidad, abierto a todo tipo de alumnado potenciando la igualdad, que apuesta por una educación en valores como la tolerancia, la no discriminación y el respeto y en donde tratamos de educar desde la diversidad y en equidad, desarrollando un currículum basado en la formación integral de nuestro alumnado.

CEIP. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ

C/ Rodrigo Vivar, nº. 35.

29740 Torre del Mar (Málaga)

Teléfonos:

951 289 575 – Edificio de Educación Primaria.

697 951 359 – Móvil de Edificio de Educación Primaria.

697 951 871 – Móvil de Edificio de Educación Infantil.

Correo electrónico: [29009570.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29009570.edu@juntadeandalucia.es)

Página web: [www.ceipantoniochecamartinez.es](http://www.ceipantoniochecamartinez.es)

### 2. ANÁLISIS DE CONTEXTO

Nuestro colegio, el C.E.I.P. “Antonio Checa Martínez” se ubica en la localidad de Torre del Mar, en el litoral oriental de la comarca de la Axarquía de la provincia de Málaga, dicha localidad pertenece al municipio de Vélez Málaga. El centro es un conjunto de dos edificios, uno para Educación Primaria y otro para Educación Infantil, ubicados en diferentes calles y separados unos doscientos metros.

La actividad económica predominante de las familias del alumnado del centro se ubica en el sector servicios (dependientes de pequeños comercios y supermercados, trabajadores del sector de la limpieza, trabajadores del sector sanitario y educativo, profesionales de profesiones liberales...), hay un pequeño porcentaje que se dedica a actividades relacionadas con el sector de la construcción, encontrándose muchos de estos trabajadores en la actualidad en el desempleo y una muy pequeña representación del sector primario, pescadores, que recuerdan la actividad principal a la que se dedicaban la mayoría de las familias que vivían, hace unos veinte-quince años atrás, en el barrio “Las Melosas” que rodea al colegio. Un dato a destacar es el



porcentaje elevado de madres que trabajan de manera continuada, acercándose al 50-60 %.

En los últimos años, se viene observando un cambio en las estructuras familiares, empieza a coexistir con más frecuencia la figura de la familia monoparental, ya por fallecimiento de uno de los padres, ya por separaciones; y cada vez más hay familias desestructuradas por diferentes causas

#### **Alumnado del centro.**

Contamos aproximadamente con 234 alumnos (73 de educación infantil y 161 de educación primaria).

La ratio es de aproximadamente de 25 alumnas/os por aula. Excepto en el curso de 3º que contamos con dos unidades de aproximadamente 16 alumnos/as.

Otro aspecto del alumnado, es la variedad de perfiles, estrechamente relacionados con su contexto socio-económico, cultural y familiar:

✓ Primer grupo: alumnado cuyo ritmo de aprendizaje se encuentra dentro de los niveles comunes.

✓ Segundo grupo: alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en adelante (N.E.A.E.) de diversa índole (necesidades educativas especiales NEE, por Altas Capacidades, de incorporación tardía y de dificultades de aprendizaje DIA).

✓ Tercer grupo: alumnado procedente de otras nacionalidades (7 alumnos/as). Este alumnado tiene algunas dificultades con el idioma, demandando una atención más personalizada.

Y en lo que se refiere, al fenómeno de la inmigración, el centro cuenta con muy pocos alumnos/s inmigrantes.

#### **Profesorado.**

Aproximadamente más de la mitad del profesorado un 66% (12 docentes de 18) son docentes con destino definitivo en el centro, del resto alguno de ellos están en comisión de servicios en el centro,

Se debe destacar que el profesorado que está de paso, sea por un año o dos, e incluso el sustituto, suele integrarse con bastante facilidad en la dinámica del centro y la experiencia nos demuestra, año tras año, su alto nivel de compromiso y trabajo. Por ello confiamos plenamente en las posibilidades de éxito que puede tener cualquier proyecto que sea querido y compartido por una amplia mayoría.

### **3. EQUIPAMIENTOS Y RECURSOS.**

El centro dispone de dos edificios:

- **Edificio Principal:** Con tres plantas:
  - Planta baja: Que consta del patio del centro con pistas deportivas, porche donde se sitúa la cocina y dos servicios (para niños y para niñas); sala de usos múltiples nº 1 con un pequeño escenario, que se usa de Comedor Escolar, sala del profesorado, despacho del Equipo Directivo, servicios del profesorado (dos), sala de material deportivo, almacén, sala de reprografía; dos armarios empotrados (para material de secretaría y para material general).



- **Planta primera:** Que consta de la Biblioteca Escolar, aulas de 1º, aula de 2º de primaria, aula para 3ºA, aula para alumnado de NEAE, aula de A y L, servicios del alumnado (para niños y para niñas).
  
- **Planta segunda:** Que consta de laboratorio, aula de usos múltiples nº 3 (aula de informática), aula de 3ºB, aula de 4º de primaria, aula de 5º de primaria y aula de 6º A de primaria, servicios del alumnado (para niños y niñas).
  
- **Edificio secundario:** Con sola una planta baja, que consta con aula de infantil de 3 años, aula de infantil de 4 años y aula de infantil de 5 años, con servicios para alumnado y profesorado, un patio y un pequeño cuarto para guardar material.  
El centro dispone de las siguientes líneas educativas:
- **En Educación Infantil:**  
Una unidad del primer nivel del segundo ciclo de E. I. - 3 años.  
Una unidad del segundo nivel del segundo ciclo de E.I.- 4 años.  
Una unidad del tercer nivel del segundo ciclo de E.I.- 5 años.
- **En Educación Primaria:**  
Una unidad del primer nivel del primer ciclo de E.P. - 1º de Primaria.  
Una unidad del segundo nivel del primer ciclo de E.P. - 2º de Primaria.  
Dos unidades del primer nivel del segundo ciclo de E.P. - 3º de Primaria.  
Una unidad del segundo nivel del segundo ciclo de E.P.- 4º de Primaria.  
Una unidad del primer nivel del tercer ciclo de E.P. – 5º de Primaria.  
Una unidad de segundo nivel del tercer ciclo de Educación Primaria – 6º de Primaria.  
También dispone de:  
Una unidad de Pedagogía Terapéutica.  
Una unidad de Audición y Lenguaje.

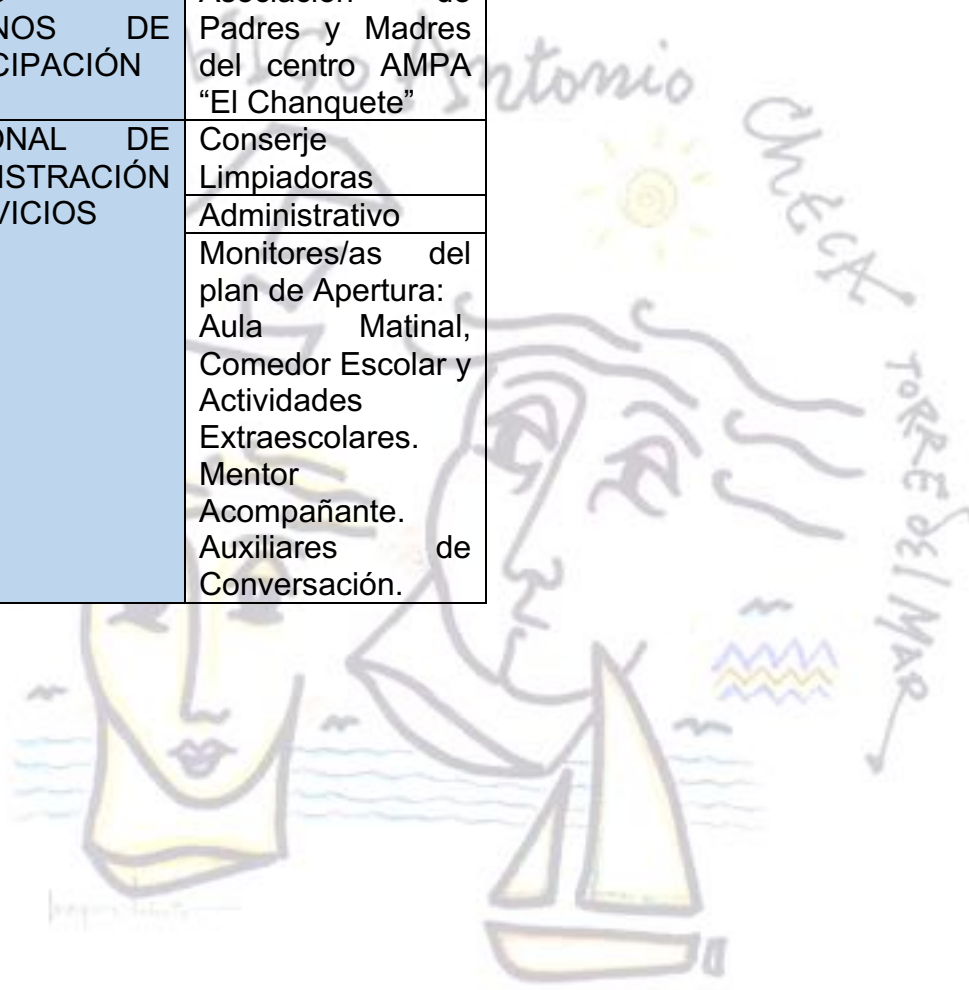
En total el centro dispone de 12 unidades.

#### 4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO.

ÓRGANOS DE GOBIERNO, PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN	ÓRGANOS COLEGIADOS	Claustro	Comisión Permanente
		Consejo Escolar	
	ÓRGANOS UNIPERSONALES	Equipo Directivo	Dirección
			Jefatura de Estudios
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Secretaría	



	Equipo de Ciclo
	Coordinación de Ciclo
	Equipo de Orientación
	Tutorías
	Coordinación de Planes, Proyecto y/o Programas
OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	Asociación de Padres y Madres del centro AMPA "El Chanquete"
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Conserje
	Limpiadoras
	Administrativo
	Monitores/as del plan de Apertura: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares. Mentor Acompañante. Auxiliares de Conversación.







## **A. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.**

Los objetivos del Proyecto Educativo deben establecer intenciones y perspectivas a medio plazo, y deben ser alcanzables y concretos. Además de estar vinculados con la mejora del rendimiento escolar. Por lo que es necesario, asimismo, que se formulen y establezcan facilitando su evaluación y revisión.

Con objeto de establecer de manera adecuada los objetivos, interesa describir las situaciones de partida, de tal manera que puedan apreciarse los logros y las dificultades para su consecución. Tratando de atender a esta complejidad inherente al hecho educativo han de ser consideradas aquellas variables de contexto que se asocian fuertemente con el rendimiento académico del alumnado y, muy especialmente, el clima de convivencia en el centro, el nivel socioeconómico y cultural de las familias y el grado de implicación.

El perfil de salida del alumnado al término de la enseñanza básica fija las competencias clave que el alumnado debe haber adquirido y desarrollado al finalizar la enseñanza básica. Además en dicho perfil, las competencias se vinculan a los retos del siglo XXI para dar sentido a los aprendizajes, al acercar la escuela a situaciones, cuestiones y problemas reales de la vida cotidiana, proporcionando el necesario punto de apoyo para favorecer situaciones de aprendizaje significativas y relevantes, tanto para el alumnado como para el personal docente, y garantizando que todo alumno o alumna que supere con éxito la enseñanza básica y, por tanto, haya adquirido y desarrollado las competencias clave definidas en el Perfil de salida, pueda activar los aprendizajes adquiridos para responder a los principales desafíos a los que deberá hacer frente a lo largo de su vida.

Por todo ello, los objetivos propios del centro, para la mejora del rendimiento escolar, están relacionados con el perfil de salida, al final de la etapa de Educación Primaria de cada una de las competencias claves:

### **COMPETENCIA EN COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA**

- Expresar hechos, conceptos, pensamientos, opiniones o sentimientos de forma oral o escrita, con claridad, en diferentes contextos cotidianos de su entorno personal, social y educativo, y participar en interacciones comunicativas con actitud cooperativa y respetuosa.
- Comprende, interpreta y valora textos orales o escritos sencillos de los ámbitos personal, social y educativo, para participar activamente en contextos cotidianos y para construir conocimiento.
- Localiza, selecciona y contrasta, información sencilla procedente de dos o más fuentes, evaluando su fiabilidad y utilidad en función de los objetivos de lectura, y la integra y transforma en conocimiento para comunicarla adoptando un punto de vista creativo, crítico y personal a la par que respetuoso con la propiedad intelectual.



- Reconocer el patrimonio literario como fuente de disfrute y aprendizaje individual y colectivo.
- Realizar prácticas comunicativas que favorezcan la convivencia democrática, la gestión dialogada de los conflictos y la igualdad de derechos de todas las personas, detectando los usos discriminatorio.

### **COMPETENCIA PLURILINGÜE**

- Usar al menos, una lengua extranjera, para responder a necesidades comunicativas sencillas de manera adecuada tanto a su desarrollo e intereses como a situaciones y contextos cotidianos de los ámbitos personal, social y educativo.
- Reconocer la diversidad lingüística y usar estrategias que le permitan comunicarse, entre distintas lenguas, en contextos cotidianos, reconociendo y comprendiendo su valor como factor de diálogo, para mejorar la convivencia.

### **COMPETENCIA MATEMÁTICA Y COMPETENCIA EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA**

- Utilizar algunos métodos inductivos y deductivos propios del razonamiento matemático en situaciones conocidas, seleccionando y empleando algunas estrategias para resolver problemas reflexionando sobre las soluciones obtenidas.
- Utilizar el pensamiento científico para entender y explicar algunos de los fenómenos que ocurren a su alrededor, utilizando instrumentos adecuados, planteándose preguntas y realizando experimentos sencillos de forma guiada.
- Realizar, de forma guiada, proyectos, diseñando, fabricando y evaluando diferentes prototipos o modelos, para generar en equipo un producto creativo con un objetivo concreto, procurando la participación de todo el grupo y resolviendo pacíficamente los conflictos que puedan surgir.
- Interpretar y transmitir los elementos más relevantes de algunos métodos y resultados científicos, matemáticos y tecnológicos de forma clara y veraz, utilizando la terminología científica apropiada, en diferentes formatos (dibujos, diagramas, gráficos, símbolos...) y aprovechando de forma crítica, ética y responsable la cultura digital para compartir y construir nuevos conocimientos.
- Participar en acciones fundamentadas científicamente para promover la salud y preservar el medio ambiente y los seres vivos, aplicando principios de ética y seguridad y practicando el consumo responsable.

### **COMPETENCIA DIGITAL**

- Realizar búsquedas guiadas en internet y hace uso de estrategias sencillas para el tratamiento digital de la información (palabras clave, selección de



información relevante, organización de datos...) con una actitud crítica sobre los contenidos obtenidos.

- Crear, integrar y reelaborar contenidos digitales en distintos formatos (texto, tabla, imagen, audio, vídeo, programa informático...) mediante el uso de diferentes herramientas digitales para expresar ideas, sentimientos y conocimientos, respetando la propiedad intelectual y los derechos de autor de los contenidos que reutiliza.

\* Participar en actividades o proyectos escolares mediante el uso de herramientas o plataformas virtuales para construir nuevo conocimiento, comunicarse, trabajar cooperativamente, y compartir datos y contenidos en entornos digitales restringidos y supervisados de manera segura, con una actitud abierta y responsable ante su uso.

- Conocer los riesgos y adoptar, con la orientación del docente, medidas preventivas al usar las tecnologías digitales para proteger los dispositivos, los datos personales, la salud y el medioambiente, y se inicia en la adopción de hábitos de uso crítico, seguro, saludable y sostenible de dichas tecnologías.

- Iniciarse en el desarrollo de soluciones digitales sencillas y sostenibles (reutilización de materiales tecnológicos, programación informática por bloques, robótica educativa...) para resolver problemas concretos o retos propuestos de manera creativa, solicitando ayuda en caso necesario.

## **COMPETENCIA PERSONAL, SOCIAL Y DE APRENDER A APRENDER**

- Ser consciente de las propias emociones, ideas y comportamientos personales y emplea estrategias sencillas para gestionarlas en situaciones de tensión o conflicto, adaptándose a los cambios y armonizándolos para alcanzar sus propios objetivos.

- Conocer los riesgos más relevantes y los principales activos para la salud, adoptar estilos de vida saludables para su bienestar físico y mental, y detectar y buscar apoyo ante situaciones violentas o discriminatorias.

- Reconocer y respetar las emociones y experiencias de las demás personas, participando activamente en el trabajo en grupo, asumiendo las responsabilidades individuales asignadas y empleando estrategias cooperativas dirigidas a la consecución de objetivos compartidos.

- Reconocer el valor del esfuerzo y la dedicación personal para la mejora de su aprendizaje, y adoptando posturas críticas en procesos de reflexión guiados.

- Utilizar estrategias de aprendizaje autorregulado, reconociendo sus limitaciones y sabiendo buscar ayuda en el proceso de construcción del conocimiento.





Nuestro Centro plantea los siguientes **objetivos generales**:

1. Atender a todo el alumnado del Centro desde una **perspectiva inclusiva**, ofreciendo a todos y todas las oportunidades educativas y las ayudas (curriculares, personales, materiales) necesarias para su progreso académico y personal. Pretendemos que todo nuestro alumnado sea aceptado y reconocido en su singularidad, articulando propuestas e actuación coherente y globales que les ofrezcan experiencias acogedoras y participativas.
2. Fomentar los valores educativos de igualdad, coeducación, respeto y responsabilidad en el contexto en el que nos encontramos, fomentando el aprendizaje “entre iguales” y la igualdad “entre hombres y mujeres”.
3. Mejorar los rendimientos educativos del alumnado, procurando su éxito escolar que facilitará su progreso personal, el acceso a estudios superiores y su inserción laboral, incidiendo muy especialmente en la consecución de las competencias claves.
4. Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo, así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado, con el fin de contribuir a la formación de ciudadanos libres, críticos y democráticos.
5. Potenciar la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida de Centro en la mejora de rendimientos escolares.
6. Completar la formación integral del alumnado a través de la iniciación, conocimiento y uso funcional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Potenciar el uso educativo de técnicas digitales para ampliar relaciones de aprendizaje que traspasen el aula.
7. Lograr una buena formación en lengua extranjera.
  - a. Afianzar el conocimiento, uso y dominio de la lengua extranjera en el alumnado de Primaria mediante la inmersión lingüística.
  - b. Iniciar progresivamente a todo el alumnado de primaria en una segunda lengua extranjera, (francés).
8. Innovar para la mejora de aprendizajes a través de determinados proyectos impulsando la elaboración de un plan de actuación y formación del profesorado, basado en las necesidades del centro y consensuado por el conjunto del Claustro de Profesores/as.
9. Mantener y extender a las familias, el programa de “Animación a la lectura”, que funciona en el Centro, sustentándolo en los siguientes pilares: Biblioteca de Centro, con la participación en el Plan de Fomento de la Lectura, biblioteca de aula, uso y ampliación de los lotes de libros, encuentros con autores e ilustradores y celebración del Día del Libro.
10. Garantizar una gestión transparente, ágil y eficaz del presupuesto, de los procesos de información y gestión de personal y de la relación familia centro con la idea de caminar hacia un colegio de calidad en la gestión y la organización.





11. Favorecer los cauces de comunicación e información en el Centro, tanto entre los miembros y órganos internos del Centro como entre éstos y las familias, para conseguir que las relaciones que sean fluidas y cordiales.
12. Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del Plan de Autoprotección.
13. Continuar con el Plan de Apertura de Centro a la Sociedad y Plan de Acompañamiento, proporcionando no sólo un servicio asistencial sino también educativo y contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar.
14. Impulsar la colaboración con las instituciones, organismos y empresas de nuestro medio cercano para que se dinamice la vida del Colegio y se favorezca la cohesión y la integración del Centro con el entorno.
15. Continuar mejorando los recursos (mobiliario, material didáctico, material informático), la infraestructura, así como seguir cuidando la limpieza y ornamentación del centro.

Teniendo en cuenta todo esto, este es el Centro que queremos.

- Un Centro que sea conocido por la calidad de su enseñanza, por la calidad humana de sus integrantes, por sus buenas prácticas y por las actividades que se realizan.
- Una escuela de convivencia: pretendemos que nuestro Centro sea un entorno en el que el respeto a los demás sea el principio que impregne todas las relaciones personales que tienen lugar en el Centro entre alumnado, profesorado, familia, personal de administración y servicios.
- Un Centro que promueva la participación de las familias.
- Un Centro abierto al entorno.
- Un Centro de aprendizaje en nuevas tecnologías.
- Un Centro que propicie actividades que favorezcan la adquisición de hábitos de vida saludables y cuidados del medio.

En definitiva, asumimos la exigencia de proporcionar a todos y toda una educación de calidad.



## B. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Las líneas generales de actuación pedagógica de las distintas etapas deben de atender a los principios pedagógicos recogidos en los artículos 6 de los Decretos 100/2023 y 101/2023 de 9 de mayo, de currículo de Infantil y Primaria.

Se contemplan los siguientes principios pedagógicos en infantil:

1. La práctica educativa en esta etapa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y de cada niña.
2. Dicha práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas y en la experimentación y el juego. Además, deberá llevarse a cabo en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Así mismo, se velará por garantizar desde el primer contacto una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y entre etapas.
3. En los dos ciclos de esta etapa, se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, y a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos que en él conviven y de las características físicas y sociales del medio en el que viven. También se incluirá la educación en valores.
4. Asimismo, se incluirá la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud.
5. Además, se favorecerá que niños y niñas adquieran autonomía personal y elaboren una imagen de sí mismos positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.
6. Las administraciones educativas fomentarán el desarrollo de todos los lenguajes y modos de percepción específicos de estas edades para desarrollar el conjunto de sus potencialidades, respetando la específica cultura de la infancia que definen la Convención sobre los Derechos del Niño y las Observaciones Generales de su Comité.
7. De igual modo, sin que resulte exigible para afrontar la Educación Primaria, se podrá favorecer una primera aproximación a la lectura y a la escritura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación, en la expresión visual y musical y en cualesquiera otras que las administraciones educativas determinen.
8. Corresponde a las administraciones educativas fomentar una primera aproximación a la lengua extranjera en los aprendizajes del segundo ciclo de la Educación Infantil, especialmente en el último año.

Se contemplan los siguientes principios pedagógicos en educación primaria:



a) La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística. Los centros, al organizar su práctica docente, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de la etapa, para el desarrollo planificado de dicha competencia. Asimismo, deben permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria.

b) La intervención educativa buscará desarrollar y asentar progresivamente las bases que faciliten a cada alumno o alumna una adecuada adquisición de las competencias clave previstas en el Perfil competencial al término de cada ciclo y en el Perfil de salida del alumnado al término de la Enseñanza Básica, teniendo siempre en cuenta su proceso madurativo individual, así como los niveles de desempeño esperados para esta etapa.

c) Desde las distintas áreas se favorecerá la integración y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

d) Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.

e) Se potenciará el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) con objeto de garantizar una efectiva educación inclusiva, permitiendo el acceso al currículo a todo el alumnado. Para ello, en la práctica docente se desarrollarán dinámicas de trabajo que ayuden a descubrir el talento y el potencial del mismo, y se integrarán diferentes formas de presentación del currículo, metodologías variadas y recursos que respondan a los distintos estilos y ritmos de aprendizaje del alumnado.

f) Se fomentará el uso de herramientas de inteligencia emocional para el acercamiento del alumnado a las estrategias de gestión de emociones, desarrollando principios de empatía y resolución de conflictos que le permitan convivir en la sociedad plural en la que vivimos.

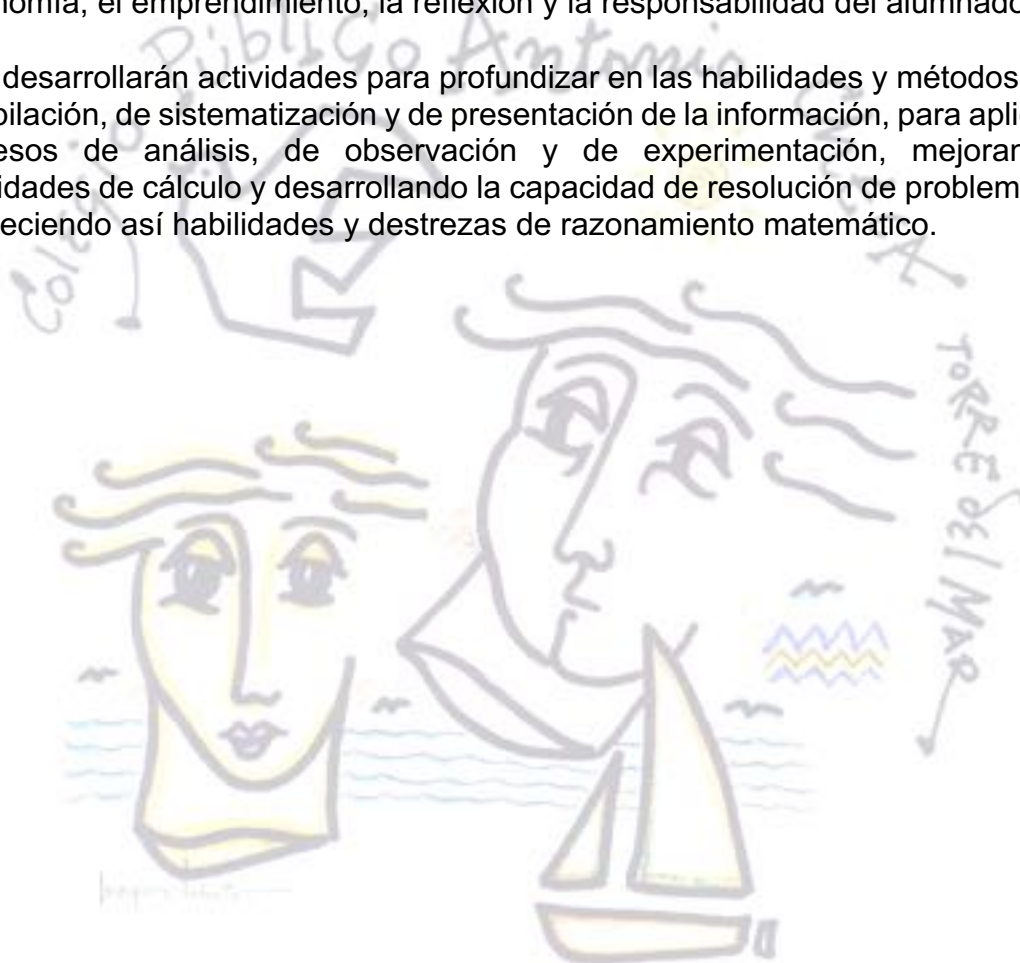
g) El patrimonio cultural y natural de nuestra comunidad, su historia, sus paisajes, su folclore, las distintas variedades de la modalidad lingüística andaluza, la diversidad de sus manifestaciones artísticas como el flamenco, la música, la literatura o la pintura, entre ellas, tanto tradicionales como actuales, así como las contribuciones de su ciudadanía a la construcción del acervo cultural andaluz, formarán parte del desarrollo del currículo.



h) Atendiendo a lo recogido en el capítulo I del título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.

i) En los términos recogidos en el Proyecto educativo de cada centro, con objeto de fomentar la integración de las competencias clave, se dedicará un tiempo del horario lectivo a la realización de proyectos significativos para el alumnado, así como a la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, el emprendimiento, la reflexión y la responsabilidad del alumnado.

j) Se desarrollarán actividades para profundizar en las habilidades y métodos de recopilación, de sistematización y de presentación de la información, para aplicar procesos de análisis, de observación y de experimentación, mejorando habilidades de cálculo y desarrollando la capacidad de resolución de problemas, fortaleciendo así habilidades y destrezas de razonamiento matemático.







## **C.COORDINACIÓN Y CONCRECCIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO OBJETIVO PRIMORDIAL.**

Con la concreción curricular se determinará el diseño final del currículo, desde el establecido por la norma, hasta la puesta en práctica del mismo en el aula.

### **Referencias normativas:**

Artículo 9. Enseñanza de religión del Decreto 100/2023 , de 9 de mayo.

Artículo 9. Enseñanza de religión del Decreto 101/2023 , de 9 de mayo.

Artículo 8. Ordenación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo

Artículo 8. Ordenación general del Decreto 101/2023 de 9 de mayo.

Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Infantil de 30 de mayo.

Artículo 2. Elementos y estructura del currículo de la Orden de Primaria de 30 de mayo. Anexo curricular de la orden correspondiente (Anexo I de la orden de infantil de 30 de mayo de 2023, Anexo II de la orden de Primaria de 30 de mayo de 2023).

### **C.1.VALORES Y PRINCIPIOS QUE SE TRABAJAN EN ATENCIÓN EDUCATIVA.**

La atención educativa en el centro para el alumnado que no curse el área de religión, será una propuesta para trabajar la educación emocional. Se dirigirá al desarrollo de las competencias clave a través de la realización de proyectos significativos para el alumnado y de la resolución colaborativa de problemas, reforzando la autoestima, la autonomía, la reflexión y la responsabilidad. Estas actividades, en ningún caso, comportarán el aprendizaje de contenidos curriculares asociados al conocimiento del hecho religioso, ni a cualquier área de la etapa.

La atención educativa será planificada y evaluada por los maestros/as que imparten dicha área, acordado en nuestro centro conforme a la circular de 25 de julio de 2023, sobre los aspectos de la organización del área de atención educativa.

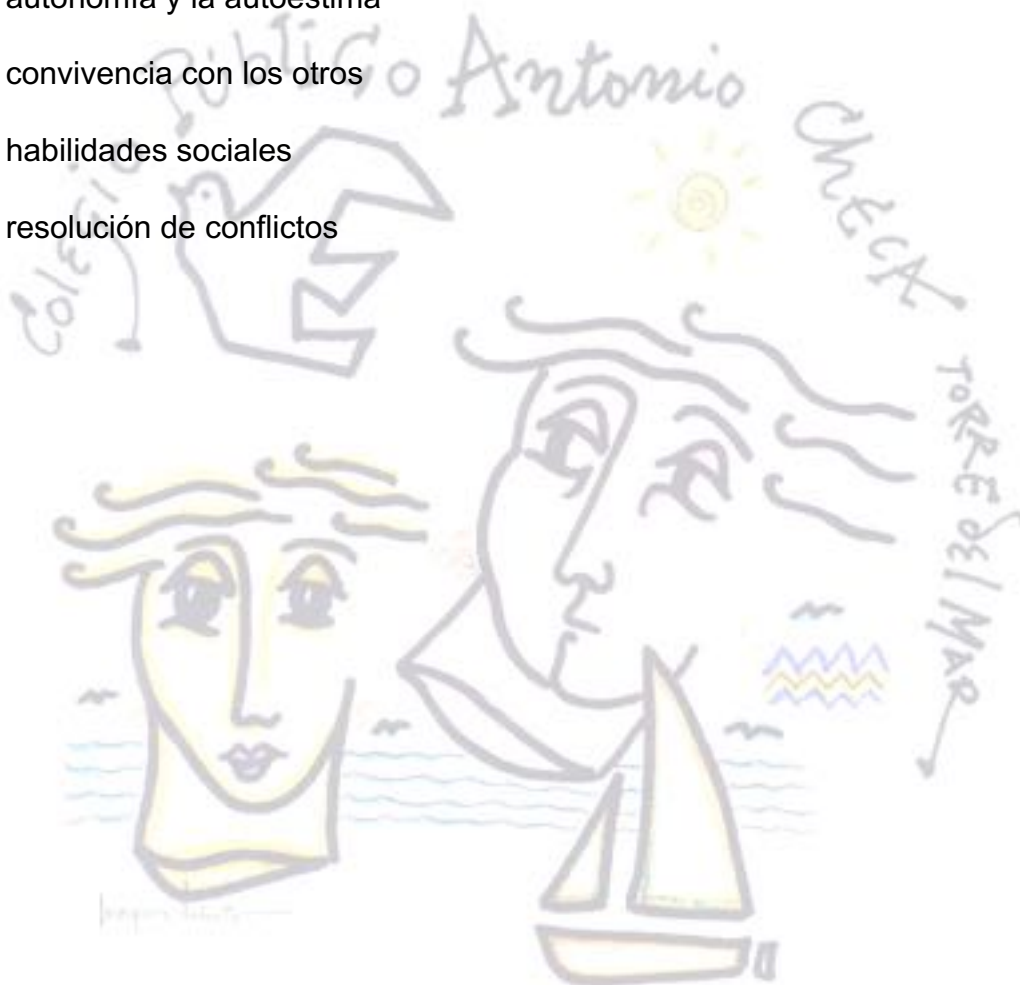
Saber reconocer nuestras emociones y sentimientos, así como los de aquellos que nos rodean, es una de las tareas fundamentales para entender qué pasa a nuestro alrededor y la mejor manera de poder interactuar correctamente en el mundo que nos rodea. La educación emocional se encarga de proporcionarnos estrategias y de sugerirnos habilidades, tanto para alcanzar un mejor crecimiento personal como favorecer un desarrollo integral de nuestras relaciones



Se trabajará a partir de situaciones cotidianas, identificables para el alumnado y asociadas a las competencias claves de la Etapa.

El Trabajo se organizará en diferentes bloques de contenidos:

- El autoconocimiento.
- La regulación emocional
- La autonomía y la autoestima
- La convivencia con los otros
- La habilidades sociales
- La resolución de conflictos





## D.CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Respecto al horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente de nuestro centro escolar seguiremos lo legislado la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de la escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil primaria y de lo centro públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En nuestro centro contamos con los siguientes órganos de coordinación docente:

**Equipos docentes:** constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

**Equipos de ciclo.** Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director/a del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Será la dirección, oído el Claustro de Profesorado, quien propondrá el nombramiento de los coordinadores a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

En nuestro centro, los Coordinadores de los Equipos de Ciclo, son cuatro:

- Coordinador/a del equipo del Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- Coordinador/a del equipo del Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Coordinador/a del equipo del Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Coordinador/a del equipo del Tercer Ciclo de Educación Primaria.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

**Equipo de Orientación:** Formará parte de este equipo la profesora de PT, la profesora de A y L y la Orientadora del EOE.

**Equipo técnico de coordinación pedagógica.** El ETCP lo forma, en nuestro caso, la directora, el jefe de estudios, los coordinadores/as de ciclo (infantil,



primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo), la coordinadora de PT y el orientador/a de referencia del centro, cuando sea necesaria su presencia.

Actuará como secretario el jefe de estudios.

**Tutorías.** Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que nombrará, en nuestro caso, la directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria permanecerá en el mismo ciclo hasta finalización de este. El segundo ciclo de educación infantil, los tutores permanecerán con el grupo durante los tres años hasta terminar ciclo.

Para ejercer las diferentes Coordinaciones anteriormente expuestas, la asignación horaria, de sesiones lectivas, para cada Coordinador/a queda establecida de la siguiente manera; dependiendo siempre de la distribución horaria que se establezca en cada inicio de curso ( una hora) y a la disponibilidad de los recursos humanos de que disponga el Centro:

- Primer Ciclo 1 sesión.
- Segundo Ciclo. 1 sesión.
- Tercer Ciclo. 1 sesión.
- Equipo de Orientación. 1 sesión.
- Ciclo de Ed. Infantil. 1 sesión.

A su vez, siempre que la disponibilidad de los recursos humanos del Centro lo permita, y dependiendo de los Planes Y Proyectos que se lleven a cabo, se intentará que cada docente que coordine alguno de dichos proyectos, disponga de la siguiente distribución.

HORARIOS RESPONSABLES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE					
E.DIRECTIVO	COORDINACIÓN CICLO/ORIENTACIÓN	COORD. BILINGÜISMO	PAC	TDE COMPIG EDU	BIBLIOTECA
(SEMANAL) 23 HORAS	(SEMANAL) 1 HORA	(SEMANAL) 3 HORAS	(SEMANAL) 3 HORAS	(SEMANAL) 2 HORA CADA UNO	(SEMANAL) 3 HORAS

Para la planificación de las reuniones de los diferentes equipos de coordinación docente, a comienzos de cada curso escolar, la jefatura de estudios en coordinación con la dirección del Centro, establecerá el calendario de reuniones, tal y como se refleja en el documento Calendario Reuniones, siguiendo los criterios que a continuación se establecen:

- Las reuniones de ETCP se realizarán, siempre que sea posible, los lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- Las reuniones de Equipos docentes se realizarán los lunes o martes, coincidiendo con las revisiones de atención a la diversidad y juntas de evaluación.





- Las horas de atención a las familias serán los lunes de 17:00 a 18:00 horas, previa cita que se pedirá a través de la agenda escolar del centro o por Ipsen.
- Las reuniones ordinarias del Equipo de Orientación se llevarán a cabo los lunes coincidiendo con ciclos y previo aviso de convocatoria; ya que nuestra maestra de A y L y la orientadora, comparten centros.
- Las reuniones de los diferentes Coordinadores/as de Planes, Proyectos y Programas, se realizarán, con los siguientes criterios:
  - Previamente deberán informar a la Jefatura de Estudios, de la necesidad de realizar la reunión. Preferentemente se les invitará a formar parte de las reuniones del ETCP, siendo un punto del orden del día, de la reunión correspondiente.
  - Si fuera necesaria una reunión con el profesorado participante en dicho Plan, Proyecto o Programa, deberá planificarse un lunes o martes, previa convocatoria, y que no suponga una interrupción en las demás reuniones establecida

Calendario Reuniones Curso 2023-2024

1º Trimestre

**SEPTIEMBRE**

FECHA	TEMAS A TRATAR
<b>25</b>	<p><b><u>CICLOS: 16H</u></b></p> <p>1. Criterio y temporalización de las programaciones didácticas.                      2. Propuestas para el tratamiento de la lectura en cada nivel.                      3. Propuestas para el guion 1º reunión informativa a las familias</p> <p><b><u>EQUIPOS DOCENTES</u></b> (Ver puntos a tratar en cuaderno tutoría)</p> <p><b><u>REUNIÓN EQUIPOS: 18:00H BIBLIOTECA Y COORDINADORAS PAZ, COEDUCACIÓN E IGUALDAD.</u></b></p>

**OCTUBRE**

FECHA	TEMAS A TRATAR
<b>2</b>	<p><b><u>*EQUIPOS DOCENTES, sesión de EVALUACIÓN INICIAL</u></b> de Infantil y Prim.</p> <p style="padding-left: 20px;">- 16:00h ( Infantil 3 años) - 16:20 ( Infantil 4 años) -16:40 (Infantil 5 años)</p> <p style="padding-left: 20px;">- 17:00h : 1º primaria                      - 17:30h : 2º primaria</p> <p style="padding-left: 20px;">-18:00h (3ºA )                                      - 16:30h (3ºB)</p> <p style="padding-left: 20px;">. <u>Ser puntual y ceñirse al horario.</u></p>



<b>3</b>	<p>* <b>EQUIPOS DOCENTES. sesión de evaluación</b> de Primaria :          - 16:00h (4º) - 16:30h (5º) - 17:00h (6º)  <u>Ser puntual y ceñirse al horario.</u></p>
<b>9</b>	<p>*<b>TUTORÍA INICIAL DE LOS TUTORES/AS</b> con los padres/madres de sus grupos:          - Infantil : 16h - Primer ciclo :16:30h          -Segundo ciclo : 17:00h -Tercer ciclo: 17:30h          La convocatoria realiza cada tutor.  <b>-REUNIÓN BILINGÜISMO. 16:00h</b></p>
<b>16</b>	<p>*<b>E.T.C.P:</b> 16:00 h.          - Propuestas de autoevaluación y de mejora para el curso 23/24          - Seguimiento programaciones didácticas de ciclo.  <b>*REUNIÓN EQUIPO DE EVALUACIÓN:</b> 18:00h.</p>
<b>23</b>	<p>* <b><u>EQUIPOS DE CICLO:</u></b> 16:00h          1. Valoración de la reunión inicial con las familias (asistencia, puntos tratados, incidencias...etc.)          2. Elaboración de las programaciones didácticas de ciclo (inclusión acuerdos adoptados en las distintas áreas).          3. Propuestas de autoevaluación y de mejora para el curso 23/24.</p>
<b>24</b>	<p>*<b>CLAUSTRO:</b> 16:00h          1. Cierre contabilidad.          2. Presupuestos curso 23/24 (anexos)          3. Presentación plan de actuación de los diferentes planes y programas educativos por parte de los coordinadores.          4. Organización y funcionamiento del centro (refuerzos, diarios, normas, etc.)          5. ETC...  <b>*CONSEJO ESCOLAR:</b> 18:00h</p>
<b>30</b>	<p>* <b>REUNIÓN BILINGÜISMO. 16:00h</b></p>

## NOVIEMBRE

<b>6</b>	<p>* <b><u>EQUIPOS DE CICLO:</u></b> 16:00h          1. Elaboración de las programaciones didácticas de ciclo (inclusión acuerdos adoptados en las distintas áreas).</p>
----------	--



	<p>2. Propuestas de autoevaluación y de mejora para el curso 23/24.</p> <p><b>* REUNIÓN DIRECCIÓN con Delegados/as de padres/madres. 17:00 h</b></p> <p><b>* E.T.C.P: 18:00h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión propuesta de autoevaluación y de mejora.</li> <li>- Revisión programaciones didácticas.</li> </ul>
<b>13</b>	<p><b>* EQUIPOS DOCENTES</b> para analizar seguimiento alumnado Refuerzo Pedagógico y de NEAE</p> <p>1. Valoración del seguimiento de refuerzos educativos y alumnado de NEAE.</p> <p><i>Infantil: 16:00h Primer ciclo: 17:00</i></p> <p>. <i>Ser puntual y ceñirse al horario.</i> Aproximadamente 20 minutos por curso.</p>
<b>14</b>	<p><b>* CLAUSTRO: 16:00h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación de las programaciones didácticas.</li> <li>- Modificaciones del plan de centro.</li> <li>- Propuestas de mejora del curso 23/24.</li> <li>- Organización y funcionamiento del centro (25N/27N, constitución y calendario fin de trimestre).</li> </ul> <p><b>*CONSEJO ESCOLAR 18:00h</b></p>
<b>20</b>	<p><b>* EQUIPOS DOCENTES</b> para analizar seguimiento alumnado Refuerzo Pedagógico y de NEAE</p> <p>1. Valoración del seguimiento de refuerzos educativos y alumnado de NEAE.</p> <p><i>2º ciclo: 16:00h tercer ciclo: 17:00</i></p> <p><b>* REUNIÓN BIBLIOTECA. 18:00h</b></p>
<b>27</b>	<p><b><u>EQUIPOS DE CICLO: 16:00h</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización actividades (constitución).</li> <li>2. Revisión de los criterios unificados para la mejora de la competencia lingüística y matemática (valoración de lo realizado, dificultades...etc).</li> <li>3. Valoración tratamiento de la lectura realizado en cada nivel y propuestas de trabajo para el próximo trimestre.</li> </ol>

## DICIEMBRE

	<b><u>E.T.C.P:</u> 16:00h</b>
--	-------------------------------



<b>4</b>	<p>- Valoración del tratamiento de la lectura realizado por cada ciclo educativo, así como línea de trabajo a seguir durante el próximo trimestre.</p> <p><b><u>EQUIPO TRANSITO:</u></b> (Infantil- Primaria) 18: 00H</p> <p>- Dificultades encontradas en el alumnado de 1º primaria en su proceso de tránsito.</p> <p>- Actuaciones pedagógicas a considerar en el alumnado de 5 años para facilitar el tránsito a primero de primaria.</p> <p><b><u>DECORACIÓN NAVIDEÑA:</u></b> 18:00H</p>
<b>11</b>	<p>* <b>EQUIPOS DOCENTES .Sesión de evaluación</b> de Infantil y 1º ciclo Primaria :</p> <p>-16:00h (1º) - 16:30h (2º)</p> <p>- 17:15 h ( Infantil 3 años)) - 17:45 ( Infantil 4 años) -18:15 (Infantil 5 años)</p>
<b>12</b>	<p>• <b>EQUIPOS DOCENTES .Sesión de evaluación</b> de Primaria :</p> <p>- 16:00h (6º) - 16:30h (5º) - 17:00h (4º) -17:30 (3ºA) – 18:00 (3ºB)</p>
<b>18</b>	<p>*<b>Reunión grupal</b> con tutores con padres/ madres (entrega de notas).</p> <p>- Infantil : 16h - Primer ciclo :16:30h</p> <p>-Segundo ciclo : 17:00h -Tercer ciclo: 17:30h</p> <p>La convocatoria realiza cada tutor.</p> <p>*<b>Entrega de notas</b> (subir a punto de recogida).</p>

## ENERO

fecha	TEMAS A TRATAR
<b>8</b>	<p><b><u>ETCP-CICLO</u> 16h</b> (TODOS/AS)</p> <p>-Planificación de los temas a tratar en el ciclo.</p> <p>-Información y seguimiento de las propuestas de mejora.</p> <p>- Propuestas de actividades para el día de la paz (desde coordinación).</p>
<b>9</b>	<p>-<b>Reuniones de <u>Equipos de Planes y Programas.</u> 18:00h</b></p> <p>Previa convocatoria coordinadores</p> <p>- <b><u>Equipo de convivencia.</u> 17H</b></p>





15	<p><b>CICLO: 16h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión 1º Trimestre (refuerzos, actividades, implicación familias, absentismo, problemas de convivencia, etc...).</li> <li>-Informe de convivencia de primer trimestre.</li> <li>-Información de las propuestas de actividades para el día de la paz.</li> </ul>
16	<p><b>Reuniones de Equipos de Planes y Programas. 18:00h</b>          Previa convocatoria coordinadores  <b>-Equipo de Evaluación: 17:00h</b></p>
22	<p><b>CICLO: 16h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Revisión acciones a desarrollar para la consecución de las propuestas de mejora.</li> <li>* Revisión seguimiento de las programaciones didácticas (temporalización unidades didácticas).</li> </ul>
29	<p><b>CLAUSTRO 16h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión evaluación primer trimestre, valoración y propuestas de mejora.</li> <li>-Revisión 1º Trimestre (refuerzos, actividades, implicación familias, absentismo, problemas de convivencia, etc...).</li> <li>- Propuestas de actividades para el día de la paz (desde coordinación )</li> <li>- Fijar fecha realización de acto día de la Paz.</li> <li>-Actualización Presupuesto económico ejercicio 2023-24.</li> </ul> <p><b>Consejo Escolar 17:30h</b></p>

## FEBRERO

5	<p><b>CICLO 16H</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo tratamiento de la lectura.</li> <li>- Propuestas de actividades para la celebración día de Andalucía (18 -19 Febrero)</li> </ul>
6	<p><b>16:00h Reuniones de Equipos de Planes y Programas.</b>          Previa convocatoria coordinadores</p>
12	<p><b>Equipos docentes 16H</b></p>
13	<p><b>18:00h Reuniones de Equipos de Planes y Programas.</b>          Previa convocatoria coordinadores</p>



<b>19</b>	<p><b>E.T.C.P 16:00h</b> ( todos/as)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento tratamiento de la lectura realizado por los ciclos.</li> <li>- Propuestas de actividades con motivo del día de Andalucía de los distintos ciclos.</li> <li>- Propuestas de actividades a realizar con motivo del día internacional de la mujer (8 de Marzo). <i>(Desde coordinación)</i></li> </ul>
<b>20</b>	<p><b>18:00h Reuniones de Equipos de Planes y Programas.</b> Previa convocatoria coordinadores</p>

## MARZO

fecha	TEMAS A TRATAR
<b>4</b>	<p><b>-16:00h</b> Reuniones de equipos docentes de los diferentes ciclos para analizar el programa de atención a la diversidad realizado en el segundo trimestre. <i>*(se informara de la hora de reuniones)</i></p>
<b>5</b>	<p><b>-16:00h</b> Reuniones de equipos docentes de los diferentes ciclos para analizar el programa de atención a la diversidad realizado en el segundo trimestre. <i>*(se informara de la hora de reuniones)</i></p>
<b>11</b>	<p><b>*EQUIPOS DOCENTES, Sesión de 1º EVALUACIÓN</b> de Infantil y 1º ciclo Prim.  - 16:00h ( Infantil 3 años) - 16:20 ( Infantil 4 años) -16:40 (Infantil 5 años)  - 17:00h : 1º primaria - 17:30h : 2º primaria  . <u>Ser puntual y ceñirse al horario.</u></p>
<b>12</b>	<p><b>* EQUIPOS DOCENTES. Sesión de 1º EVALUACIÓN</b> de Primaria :  - 16:00h (3ºA ) - 16:20h (3ºB) - 16:45h (4º) -17:15 (5º) -17:45 (6º)  <u>Ser puntual y ceñirse al horario.</u></p>
<b>18</b>	<p><b>*Reunión grupal</b> con tutores con padres/ madres (entrega de notas).  - Infantil : 16h - Primer ciclo :16:30h  - Segundo ciclo : 17:00h - Tercer ciclo: 17:30h  La convocatoria realiza cada tutor.</p>



<b>Entrega de notas (punto de recogida).</b>
--

<b>FECHAS ENTREGA DOCUMENTOS</b>	<b>*18 marzo</b> --Actas 1º Evaluación Primaria / Infantil. ---Actas ciclo/ ETCP/ Claustro/ Consejo Escolar.
----------------------------------	---

## ABRIL

fecha	TEMAS A TRATAR
1	<b><u>E.T.C.P 16:00H</u></b> -Planificación de temas a tratar en el ciclo. - Propuestas trabajo día del libro. - <b><u>Equipo de Evaluación</u></b> (18:00h).
2	<b><u>Reunión equipos de Planes y programas. 16:00h</u></b> (Convocatoria a realizar por coordinadores)
8	<b><u>Ciclo</u></b> -Revisión 2º Trimestre (refuerzos, actividades, implicación familias, absentismo, problemas de convivencia, etc...).
15	<b>CICLO:</b> - Valoración de las actuaciones desarrolladas por cada uno de los ciclos en las propuestas de mejora. - Propuestas trabajo día del libro. <b>17:00 h: Reunión Dirección con Delegados/as de padres/madres.</b>
16	- <b><u>Reunión equipos de Planes y programas. 16:00h</u></b> (Convocatoria a realizar por coordinadores). - <b><u>Equipo de convivencia</u></b> (17:00h): Informe de convivencia de segundo trimestre.
22	<b><u>CLAUSTRO 16h</u></b> -Revisión evaluación segundo trimestre, valoración y propuestas de mejora. -Revisión 2º Trimestre (refuerzos, actividades, implicación familias, absentismo, problemas de convivencia, planes y programas, etc...). -Información y organización de la realización de las pruebas externas. -Propuestas para la realización de la fiesta final de curso.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuestas de para realizar actividades en el centro en verano desde diferentes organizaciones e instituciones.</li> <li>-Solicitud Reconocimiento + (escuela espacio de paz).</li> </ul> <p><b><u>Consejo Escolar 18h</u></b></p>
<b>29</b>	<p><b>CICLO: 16h</b>  <i>*Revisión acciones a desarrollar para la consecución de las propuestas de mejora.</i></p>

## MAYO

fecha	TEMAS A TRATAR
<b>6</b>	<p><b>E.T.C.P 16:00 h</b>            - Valoración de las actuaciones desarrolladas por cada uno de los ciclos en las propuestas de mejora.</p>
<b>7</b>	<p><b><u>- Reunión equipos de Planes y programas. 18:00h</u></b>  <i>(Convocatoria a realizar por coordinadores).</i></p>
<b>13</b>	<p><b><u>Reunión Equipos docentes:</u></b> (se informara horario para esta semana).            - Valoración de los refuerzos educativos.            - Estudio de alumnado con posibilidad de repetición. (cada equipo docente levantará su acta.  <i>Infantil : 16:00h    Primer ciclo: 17:00</i>  <i>. Ser puntual y ceñirse al horario. Aproximadamente 20 minutos por curso.</i></p>
<b>14</b>	<p><b><u>Reunión Equipos docentes:</u></b> (se informara horario para esta semana).            - Valoración de los refuerzos educativos. - Estudio de alumnado con posibilidad de repetición. (cada equipo docente levantará su acta            - Estudio de alumnado con posibilidad de repetición (cada equipo docente levantará su acta).  <i>Segundo ciclo: 16:00    Tercer ciclo: 17:00</i>  <i>. Ser puntual y ceñirse al horario. Aproximadamente 20 minutos por curso.</i></p>
<b>20</b>	<p><b>CICLO: 16 h</b>  <i>* Revisión de las programaciones (adecuación de lo programado).</i></p>





<b>21</b>	<p><b>E.T.C.P (16h)</b>                  -Análisis evaluación pruebas 4º primaria.                  -Revisión de las propuestas de mejora curso 2019/20.                  -Calendario actividades final de curso.  <b>-Reunión equipos de Planes y programas. 17:00h</b>  <i>(Convocatoria a realizar por coordinadores).</i></p>
<b>27</b>	<p><b>CICLO: 16h</b>                  *Revisión acciones a desarrollar para la consecución de las propuestas de mejora.</p>

## JUNIO

fecha	TEMAS A TRATAR
<b>3</b>	<p><b>CICLO 16H</b>                  -Planificación actividades a realizar final de curso.                  -Valoración de las propuestas de mejora realizadas en el ciclo durante el curso.</p>
<b>10</b>	<p>*ETCP. Revisión propuesta de mejora curso 23-24.</p>
	<p>• <b>Equipos docentes .Sesión de evaluación</b> de Primaria :</p>

**PRESENCIALES.** El resto de lunes que no son presenciales, se pueden realizar opcionalmente las tutorías y reuniones desde el colegio de forma presencial o telemática.

**Equipos Docentes:** *incluido también los puntos en la carpeta de tutoría.. Se pueden realizar otras convocatorias si se considera necesario por algún docente.*

**-Esta organización está sujeta a los cambios que puedan surgir.**

**Convocatorias telemáticas** (a través de google meet, correos corporativos):

- clastrocheca - etcpcheca -consejocheca
- Equipos docentes: equipocheca (enlace único)
- Sesiones de evaluación: **juntacheca** (enlace único)
- Reuniones planes y programas: planescheca



## E.PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Entendemos la evaluación como un elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa, que permite recoger, en cada momento, la información necesaria para poder realizar los juicios de valor oportunos que faciliten la toma de decisiones respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.

### E1. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

#### Referentes normativos:

Artículo 11. Evaluación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 7. Caracteres y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de infantil.

Artículo 8. Procedimientos e instrumento de Evaluación de la orden del 30 de mayo de 2023.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinadas en el anexo curricular correspondiente.

#### Carácter y referentes de la evaluación:

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en la etapa de Educación Infantil será global, continua y formativa y tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

Tendrá como referente los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

La evaluación servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de sus características personales. A estos efectos se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas.

#### Procedimientos e instrumentos de evaluación.

La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza su tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales educadores que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. La observación directa y sistemática constituirá la técnica principal del proceso de evaluación.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos como escalas de observación, anecdóticos o listas de control, entre otros,



coherentes con los criterios de evaluación y las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales del mismo.

Para la evaluación tanto de los procesos de desarrollo de la actividad docente como de los procesos de aprendizaje se utilizarán distintas estrategias y técnicas.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

### **Evaluación Inicial**

Al incorporarse por vez primera un niño o una niña a un centro de Educación Infantil, la persona que ejerza su tutoría realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre el grado de desarrollo de las competencias específicas, así como su grado de desarrollo madurativo. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por la familia y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar, así como los informes de las guarderías.

Esta evaluación inicial se completará con la observación directa que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información; se tomarán como referente los descriptores operativos del Perfil competencial y los Objetivos de la etapa.

Será el punto de referencia del equipo de profesionales que intervengan en el grupo para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para quienes lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Para ello, es conveniente iniciar el curso con actividades para activar en los niños y niñas los conocimientos y destrezas esperados, trabajando los aspectos fundamentales que deberían dominar hasta el momento. De igual modo, se deben proponer actividades suficientes que nos permitan **conocer** realmente **las destrezas y conocimientos** que poseen, a fin de abordar el proceso educativo realizando los ajustes pertinentes a las necesidades y características, tanto de grupo como individuales.

### **Evaluación continua.**

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.



Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

### **Evaluación a la finalización de cada curso**

Al término de cada curso se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia el Perfil competencial correspondiente, las competencias específicas y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto educativo.

La valoración del proceso de aprendizaje se realizará en términos cualitativos. Esta se expresará con la siguiente escala de calificación: no adecuado, adecuado, bueno y excelente.

### **Documentos de evaluación.**

En Educación Infantil, los documentos de evaluación serán el Informe anual de evaluación, el Informe final de ciclo, el Informe final de etapa y el Expediente personal.

El visto bueno, la custodia y el archivo de los documentos de evaluación será responsabilidad de la dirección, la secretaría del centro o el órgano que corresponda en cada caso.

## **E.2. EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **Referencias normativas:**

Artículo 11. Evaluación del Decreto 100/2023, de 9 de mayo.

Artículo 9. Caracteres y referentes de la evaluación de la Orden de 30 de mayo de 2023 de Primaria.





Artículo 10. Procedimientos e instrumento de Evaluación de la orden del 30 de mayo de 2023.

Los criterios de evaluación de cada área, vienen determinadas en el anexo curricular correspondiente.

- **Carácter de la evaluación y referentes de la evaluación.**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será criterial, global, continua y formativa y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje.

La evaluación será continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva, y a conocer los resultados de sus aprendizajes para que la información que se obtenga a través de la evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Para garantizar la objetividad y la transparencia en la evaluación, al comienzo de cada curso, los maestros y maestras informarán al alumnado y a sus familias acerca de los criterios de evaluación de cada una de las áreas, así como de los procedimientos y criterios de evaluación y calificación.

- **Procedimientos e instrumentos de evaluación.**

El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.

Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.



Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.

Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos:

- **Observación sistemática:**
  - Escala de observación.
  - Registro anecdótico personal.
- **Análisis de las producciones de los alumnos/as:**
  - Monografías.
  - Resúmenes.
  - Trabajos de aplicación y síntesis.
  - Cuaderno de clase.
  - Textos escritos.
  - Producciones orales.
- **Intercambios orales con el alumnado:**
  - Diálogo.
  - Entrevista.
  - Puestas en común.
  - Asambleas.
- **Pruebas específicas:**
  - Objetivas.
  - Abiertas.
  - Exposición de un tema.
  - Resolución de ejercicios.
- **Autoevaluación.**
- **Coevaluación.**

Entre los distintos procedimientos de recoger información para la evaluación tiene especial relieve:

- a) La observación del proceso de aprendizaje en cada alumno/a. Se debe de observar el trabajo del alumno/a, individualmente o en grupo, en diferentes situaciones y comprobar su índice de participación, sus niveles de razonamiento, atención, expresión, sus habilidades y destrezas, el desarrollo que hace de los conceptos, si consulta información, si aporta valoraciones personales...Para aprovechar mejor la información que puede aportar la observación sería conveniente la elaboración de escalas y/o listas de control en la que se recojan de una manera más sistematizada los aspectos observados.
- b) Los diarios de clase permiten recoger información sobre la actividad cotidiana y también recoger los aspectos más llamativos de lo ocurrido en la actividad escolar. Los tutores y especialistas deben tener prevista la tarea vista a una semana, para que en caso de ausencias se eviten las improvisaciones dentro del grupo.



c) La revisión de las tareas de los alumnos/as aporta información de una manera continuada a través del análisis del cuaderno de clase, o de una forma puntual, a través del análisis de monografías, textos escritos o pequeñas investigaciones que periódicamente el profesorado proponga.

d) Las técnicas de pruebas. Son aquellas en las que la información se obtiene presentando al alumnado una serie de tareas o cuestiones que se consideran representativos de la conducta a medir o valorar. Se caracterizan porque, tratan de medir resultados máximos, las condiciones de aplicación son estándares, los alumnos/as se dan cuenta de que están siendo examinados. Pertenecen a este tipo de técnica los exámenes y demás pruebas escritas y orales, que pueden ser instrumentos válidos para la evaluación formativa, si se utiliza como fuente de información complementaria y no única. Algunos tipos de pruebas son las siguientes.

- Prueba de composición y ensayo.
- Pruebas objetivas. Se caracterizan por ser breves en su enunciado y en la respuesta que se demanda.

Puede ser de:

- Preguntas de respuesta corta.
- Preguntas de texto incompleto.
- Preguntas de correspondencia o emparejamientos.
- Preguntas de verdadero-falso.
- Preguntas de opción múltiple.

e) Las grabaciones en audio y/o vídeo.

f) La presencia de una observadora/o externo, que puede ser cualquier miembro del grupo, que actúa como observadora/o y después informa de sus observaciones y se contrasta con las percepciones del grupo.

g) En general, cualquier actividad de enseñanza y aprendizaje puede ofrecer datos para la evaluación, siempre que previamente se haya decidido qué aspectos pueden ser evaluados en su realización. Es preciso favorecer la participación del propio alumnado en el proceso de evaluación.

h) Entrevistas que se deben de plantear de forma no directa, con el fin de suscitar la reflexión del alumno/a y facilitar que comunique sus deseos, problemas y aspiraciones de forma espontánea.

Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.

Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

## **SESIONES DE EVALUACIÓN**

### PROYECTO EDUCATIVO



## **Evaluación inicial.**

La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.

Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.

El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

### **• Evaluación continua.**

Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.

Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso





escolar.

La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.

En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.

Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

#### • **Evaluación a la finalización de cada curso.**

Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria. Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida tomando como referencia la superación de las



competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 26.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, en el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.

En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo

La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar además de las calificaciones, expresadas en los términos establecidos en el artículo 12.5, las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.

Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.

### **ACTAS SESIONES DE EVALUACIÓN.**

En el centro se realizarán dos actas de cada sesión de evaluación.

1. Acta a cumplimentar en Séneca.
2. Acta de centro (amplía la información del acta de Séneca)

Los apartados de las actas y el desarrollo de las mismas se expresan en el siguiente cuadrante.

<b>PUNTOS ACTA DE CENTRO</b>		<b>PUNTOS ACTA SÉNECA</b>
------------------------------	---	---------------------------



<p><b>Incluir apartado 1</b> de nuestra acta- <i>Información general del maestro-tutor sobre la marcha del grupo y comentario del resto del equipo docente sobre este aspecto.</i>  <i>*Comentario general de los resultados</i> obtenidos en las distintas áreas.  <i>*Incluir decisiones</i> a nivel grupal a adoptar para la mejora del grupo.</p>	<p><b>1. Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo.</b></p>
<p><b>Incluir apartado 2</b> de nuestra acta: <i>Valoración y análisis del rendimiento del alumnado de forma individualizada.</i>  - <u>Únicamente los que están en negrita</u> (alumnado de atención a la diversidad o que pueden presentar alguna dificultad para el próximo trimestre). <u>Indicar la valoración realizada</u></p>	<p><b>2. Acuerdos y decisiones de carácter individual.</b></p>
<p><b>Incluir apartados 3</b> de nuestra acta - Medidas educativas de atención a la diversidad para el siguiente trimestre. (<i>Alumnado propuesto para atención a la diversidad</i>)  <b>Incluir apartados 4</b> de nuestra acta - Propuestas de mejora.</p>	<p><b>3.Observaciones</b></p>
<p>Indicar si se producen alguna incidencia (ausencia, reclamación, etc).</p>	<p><b>4. Diligencia</b></p>
<p><b>Incluir</b>  Los resultados y acuerdos adoptados en la sesión de evaluación serán transmitidos a los tutores legales del alumnado en una reunión grupal y a través de la plataforma séneca el día de de 202.</p>	<p><b>5. Conclusiones</b></p>

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Acta de centro .Una vez completa seguir el paginado de la anterior evaluación.
- Adjuntar el acta de este trimestre en formato pdf (nivel de centro) a séneca.
- Entregar firmadas actas de séneca y centro.
- Plazos y sesiones de evaluación indicados en planing de reuniones.

Los Especialistas pasarán la información a tutores por correo para que la incluyan en el acta: -Valoración área y alumnos con dificultades  
-Valoración de la evaluación de la práctica docente.



### Promoción del alumnado.

El equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.

- El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo.
- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

### E.3.PROCEDIMIENTO POR EL QUE SE HARÁN PÚBLICOS LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES Y LOS PROPIOS DE CADA ÁREA.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará a las familias/tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Para transmitir esta información se establecerán, reuniones con las familias/tutores legales del alumnado donde se expondrán los aspectos anteriormente reseñados durante los meses de septiembre y octubre. Para ello, se facilitará un guion a nivel de centro con la información básica que todos deberán transmitir.

#### Guion Reunión inicial Tutoría

1. EL PROFESORADO QUE ATENDERÁ A SU HIJO/A SERÁ:
2. HORARIO DE LA CLASE:
3. CALENDARIO ESCOLAR  
\* *Explicar festividades*
4. ASPECTOS PEDAGÓGICOS DE LAS ÁREAS  
\* Características del grupo (resultados evaluaciones iniciales).  
\* Secuenciación – Situaciones de aprendizaje (Temporalización)





5. EVALUACIÓN

¿Qué evaluar? REFERENTES Criterios de evaluación diferentes áreas curriculares: Poner Documento con criterios y explicar.....

A considerar....

LENGUA

COMPRENSIÓN LECTORA/ ORAL	GRAMÁTICA	EXPRESIÓN ESCRITA/ORAL	ORTOGRAFÍA /VOCABULARIO	LITERATURA
---------------------------	-----------	------------------------	-------------------------	------------

MATEMÁTICAS

Operaciones Geom-Aritm-Trat iinformación	Cálculo Mental	Res. Problemas

C. MEDIO (Importantes técnicas de estudio).

¿Cómo evaluar? Instrumentos

Comenzando con la EVALUACIÓN INICIAL, la cual ya ha sido realizada para conocer y repasar los contenidos asimilados anteriormente.

Una EVALUACIÓN CONTINUA, que se llevará a cabo mediante:

- Observación y revisión diaria del trabajo en clase.
- Cuaderno de trabajo.
- Controles de los temas desarrollados.
- Trabajos de investigación.
- Cumplimiento de las normas establecidas.
- ETc...

\*En 4º Primaria se realizará una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado (no tendrá efectos académicos y si carácter informativo, formativo y orientador para familias y centro).

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN: informar.

6. NORMAS GENERALES DEL CENTRO. Recordar normas del centro....

7. NORMAS DE CLASE

8. ENCARGADOS DE CLASE -- DELEGADOS

9. LIBROS Y MATERIAL

- En caso de pérdida o rotura se deberán reponer los libros.
- En clase se insiste mucho en el orden y la limpieza como objetivos educacionales.
- Se utilizarán cuadernos y archivadores.



10. PLANES Y PROGRAMAS DEL CENTRO.

- BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN LA INFANCIA.
- PLURILINGUISMO
- IGUALDAD
- ESPACIO DE PAZ.
- CRECIENDO EN SALUD.
- APERTURA A LOS CENTROS.
- LECTURA Y BIBLIOTECAS ESCOLARES.
- PRACTICUM
- T.D.E (transformación digital educativa).
- CompigEdu

11. TUTORÍAS: ATENCIÓN A LAS FAMILIAS. LUNES de 17:00 a 18:00 h.

Salvo circunstancias excepcionales serán los tutores quienes marquen el ritmo y la frecuencia de las tutorías. Éstas tendrán que ser operativas y constructivas. Hay que tener muy claro el concepto de grupo, porque al fin al cabo de lo que se tratará es de sacar adelante al alumnado uno a uno en el marco colectivo. Cuando la familia lo precise se avisará con antelación al tutor/a a través de ipasen y/o agenda.

**NO SE SALTEN EL PROTOCOLO, CUALQUIER PROBLEMA DEBE PASAR PRIMERO POR EL TUTOR.**

*\*Realización un uso responsable de las redes sociales para establecer comunicación entre las familias y el tutor/a de clase*

*\* UTILIZACIÓN IPASEN para justificar ausencias, autorizaciones y comunicaciones.*

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13. NOMBRAMIENTO DE DELEGADOS DE MADRES/PADRES DE LA CLASE

14. RUEGOS Y PREGUNTAS.

**El calendario de actuación para la toma de decisión de promoción del alumnado será el siguiente:**

Durante el 3º trimestre, el equipo docente junto con el equipo de orientación, decidirá, provisionalmente, qué alumnos/as no promocionarán, quedando reflejado en el acta de Equipo docente, debidamente cumplimentado y firmado por los asistentes, quedando reflejado también los ausentes a dicha reunión.

El tutor/a citará a la familia para informar de la posible no promoción de su hijo/a y recogerá por escrito en el anexo de tutoría las consideraciones de la familia acerca de la promoción o no de su hijo/a. Este anexo de tutoría, estará firmado por el tutor/a y por la familia.



En la sesión de evaluación ordinaria, el equipo docente y el equipo de orientación decidirá definitivamente y de manera colegiada, la promoción o no del alumnado/a. Previamente el tutor/a presentará las consideraciones recogidas tras su entrevista con la familia. Esta decisión quedará reflejada en el anexo de acta de Sesión de Evaluación, debidamente cumplimentada y firmada, quedando reflejado también los ausentes a dicha sesión.

#### E.4. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN Y REVISIÓN EN PRIMARIA.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las familias o representante legales podrán solicitar aclaraciones del profesorado, respecto de las decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales y finales del curso escolar, al tutor/a del alumno/a, en un plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación de los resultados de la evaluación.
2. Si tras el proceso de revisión persiste el desacuerdo con la calificación, las familias o tutores legales podrán presentar una solicitud de reclamación por escrito dirigido a la Jefatura en el plazo de dos días hábiles a partir de la reunión con el tutor/a. La solicitud de reclamación contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación obtenida.
3. El jefe de Estudios trasladará la reclamación al Equipo docente para que emita un informe sobre la decisión de ratificación o rectificación de la calificación otorgada. Se recogerá acta de la sesión extraordinaria celebrada, haciendo constar la descripción de los hechos, actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, razonada conforme a los criterios de promoción establecidos con carácter general para el centro en el proyecto curricular de Etapa-
4. La comunicación de la decisión adoptada por el Equipo Docente se comunicará a las familias o tutores/as legales en un plazo de dos días hábiles a contar desde la fecha de solicitud de reclamación.
5. Si tras el proceso se procediera a la modificación de alguna calificación se registraría en el programa Séneca.

##### • Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

En los documentos oficiales de evaluación y en lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado



y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente. Los documentos oficiales de evaluación serán visados por la persona que ejerza la dirección del centro y en ellos se consignarán las firmas de las personas que correspondan en cada caso, junto a las que constará el nombre y los apellidos de la persona firmante, así como el cargo o atribución docente.

### **E.5. MENCIÓN HONORÍFICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un rendimiento académico Excelente, Sobresaliente (9 y 10) al finalizar la etapa de la Educación Primaria en las áreas troncales, se le otorgará Mención Honorífica por área.

Criterios para la mención honorífica:

- Tener nota media de sobresaliente en las áreas troncales de cada curso de la educación primaria.
- Haber asistido con regularidad a clase, siendo las faltas de asistencia siempre justificadas e inferiores al 10% por curso escolar, salvo causa de fuerza mayor.
- No tener ninguna conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia registrada en Séneca.
- Presentar un nivel alto de adquisición de las competencias relacionadas directamente con el área en cuestión.
- Haber destacado en su esfuerzo, participación e interés en el trabajo diario.

Esta circunstancia deberá quedar reflejada en el Informe final de etapa, así como en el Expediente y en el Historial académico del alumnado.

En nuestro centro, se le concederá un diploma acreditativo al final de curso.





## F. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

La atención a la diversidad y a las diferencias individuales se orientará a garantizar una educación de calidad que asegure la equidad e inclusión educativa y a atender a la compensación de los efectos que las desigualdades de origen cultural, social y económico pueden tener en el aprendizaje. Las medidas organizativas, metodológicas y curriculares que se adopten se registrarán por los Principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA), presentando al alumnado la información en soporte adecuado a sus características, facilitando múltiples formas de acción y expresión, teniendo en cuenta sus capacidades de expresión y comprensión y asegurando la motivación para el compromiso y la cooperación mutua.

La normativa que establece dichas medidas, en Andalucía, la encontramos en el Decreto 101/2023, y en la Orden de 30 de mayo de 2023, de primaria, así como en las Instrucciones de 8 de marzo de 2017.

### F.1. MEDIDAS, PLANES Y PROGRAMAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo, se desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, con una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado. Se tendrán en cuenta:

Entre las medidas generales de atención usaremos:

- a) Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.
- b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular
- c) Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.
- d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.
- e) Sustitución de la Segunda Lengua Extranjera por un Área Lingüística de carácter transversal.
- f) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.
- g) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.
- h) Actuaciones de prevención y control del absentismo.
- i) Distribución del horario lectivo de autonomía del centro.



j) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de medidas educativas.

Se establecerán los siguientes programas de atención a la diversidad:

- **Programas de refuerzo del aprendizaje.** En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aún promocionado de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

- **Programas de profundización.** Se podrán establecer estos programas para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales. Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.



Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas y se incluirán en las programaciones didácticas dichos programas.

### **Medidas específicas de atención a la diversidad.**

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos y alumnas, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

Entre las medidas específicas de atención a la diversidad tendremos en cuenta:

- a) El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no puede realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
- b) Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia de los elementos fijados en ellas.
- d) Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- e) Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales.
- f) La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.

### **Programas de adaptación curricular.**

La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.





Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa y podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos que tenga el centro.

#### **Adaptación curricular de acceso.**

Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo a las enseñanzas.

#### **Adaptación curricular significativa.**

Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.

Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave y podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.

La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores.





La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora.

#### EVALUACIÓN DE ALUMNADO NEAE:

Se adaptarán las condiciones de realización de las evaluaciones en cuanto a formato, tiempo para su ejecución o utilización de diferentes procedimientos de evaluación. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación y teniendo en cuenta la tutoría compartida.

#### EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON ACS:

Se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en las ACS. En los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación de las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que el alumno esté escolarizado.

#### F.2. PROCESAMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE INDICIOS DE NEAE

1. Una vez detectados los indicios, el **tutor/a**, previa comunicación a la **Jefatura de Estudios**, reunirá al **Equipo Docente** y al menos, al coordinador/a del Equipo de Orientación del Centro para realizar la **PRIMERA REUNIÓN**. (Si el tutor/a considera necesaria la asistencia de otros miembros del Equipo de Orientación del centro, asimismo los convocará a dicha reunión).

2. Aspectos que se han de abordar en dicha reunión:

- a) Análisis y valoración de los indicios de NEAE detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando; o en el caso de no haber aplicado ninguna medida, decidir estrategias de intervención para atender sus NEAE.
- c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas; o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas; o si su aplicación, resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno/a que deberá contemplar:
  - 1) Una serie de indicadores y criterios de seguimiento, para permitir la valoración y efectividad de las medidas y estrategias adoptadas.
  - 2) Y el establecimiento de plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.



3. Elaboración de un ACTA DE EQUIPO DOCENTE, por parte del tutor/a, que incluirá todos los aspectos tratados en dicha reunión, firmando todos los asistentes a la misma. Del contenido de dicha reunión se dará traslado a la Jefatura de Estudios.

4. Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL ALUMNO/A, en la cual se informará de:

- a) Las decisiones y acuerdos adoptados.
- b) De las medidas y estrategias que se van a aplicar.
- c) Del cronograma de seguimiento.
- d) Se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

Dicha reunión se recogerá en un DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA.

5. Si tras la aplicación de las medidas referidas en el acta del Equipo Docente, según el cronograma establecido, bajo la responsabilidad del tutor/a, resto del **Equipo Docente**, del **Equipo de Orientación del Centro** y del **Equipo Directivo**; y durante un período no inferior a tres meses, salvo excepciones de que:

- a. Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención; y a juicio del **Equipo Docente** con el asesoramiento del **Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa**.
- b. Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...)

Se solicitará directamente la VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA para infantil o para Primaria sin necesidad de que pasen estos tres meses realizándose el procedimiento que se relata a continuación.

Una vez pasados los tres meses de aplicación de las medidas acordadas en la PRIMERA REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE, se procederá a convocar una **NUEVA REUNIÓN**, por el tutor/a, previa comunicación a la **Jefatura de estudios**, que reunirá al **Equipo docente** y al menos, al **Coordinador/a del Equipo de Orientación del centro**. (Si el tutor o tutora considerara necesaria la asistencia de otros miembros del Equipo de Orientación del centro, asimismo los convocará dicha reunión, donde:

En un ACTA DE SEGUIMIENTO DEL EQUIPO DOCENTE:

Se podrán tomar tres decisiones:

- 1) Seguir aplicando las medidas acordadas en la primera reunión y continuar con el seguimiento de las mismas, informando de ello a la familia del alumno/a.
- 2) Aplicar las nuevas medidas acordadas en esta sesión de seguimiento al alumno/a y continuar con el seguimiento de las mismas, (en sucesivas reuniones) informando de ello a la familia del alumno/a.
- 3) Iniciar el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación Psicopedagógica al alumno/a, por el Orientador/a de referencia del Equipo de



Orientación Educativa, informando y solicitando cualquier información relevante a la familia del alumno/a.

En este último caso, en dicha reunión de seguimiento además de cumplimentar el **ACTA DE SEGUIMIENTO** (DOCUMENTO Nº 4) Se incluirán en dicha acta, las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado y se recogerán los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de la evaluación psicopedagógica del alumno/a.

a) Esta información se volcará en el **Documento Solicitud de VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**, con la firma de todos los presentes a la reunión, se realizará una copia de la misma, para unirla al ACTA DE SEGUIMIENTO y la original se entregará por el tutor/a a la Jefatura de estudios, para su traslado al **Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa**, que firmará un documento:

Recepción por parte del **ORIENTADOR/A del EOE DE LA VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**.

6. La **Jefatura de estudios** conjuntamente con el **Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa**, aplicarán los criterios de priorización que hemos considerado para nuestro centro:

1) **Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.**

Siendo de prioridad el alumno/a con posibles NEAE derivadas de:

- Discapacidad.
- Trastorno grave del desarrollo.
- Trastorno del espectro autista.
- Trastorno de la comunicación.
- Trastorno grave de conducta.
- Trastorno por déficit de Atención con o sin Hiperactividad.
- Otros trastornos mentales.

1.1. **Dentro de este colectivo se le dará prioridad al alumnado escolarizado en:**

Segundo ciclo de Educación Infantil (priorizando los 3 años)

1º y 2º de Educación Primaria.

1.2. **Alumnado que el próximo curso cambian de etapa educativa:**

Escolarizados en Infantil de 5 años.

Escolarizados en 6º de Educación Primaria.

2) Alumnado con posibles dificultades de Aprendizaje.

3) Alumnado con altas Capacidades.

4) Alumnado que pueda precisar acciones de carácter compensatorio.

7. **El Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa**, analizará las intervenciones educativas que se han llevado a cabo hasta el momento y las circunstancias que han motivado la solicitud, decidiendo se procede o no hacer una evaluación psicopedagógica, informando al **tutor/a y a los Equipos Docentes** a través de la Jefatura de estudios con este documento, a través de la **Jefatura de estudios** con este documento, **Documento INFORMACIÓN DEL EOE a los Equipos Docentes si procede no procede la VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**.





8. En caso de que el orientador decida evaluar al alumno, el tutor/a debe convocar a la familia del alumno/a una ENTREVISTA para informarles de la necesidad de realización de dicha evaluación psicopedagógica, precisando en el acta **DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA inicio VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**, lo siguiente:

- a) El objetivo de dicha evaluación y el procedimiento a seguir por los profesionales de la orientación.
- b) La necesidad de que la familia colabore a lo largo del proceso, pudiendo aportar los informes o valoraciones que posea.
- c) Que habrá una entrevista con la familia, al final del proceso, dónde se le informará de los resultados de dicha evaluación.
- d) **Al finalizar esta entrevista informativa**; ambos, padre y madre **firmarán la misma** manifestado que han sido informados y podrán hacer las observaciones que consideren oportunas sobre la realización de dicha evaluación. En caso de no asistir conjuntamente el padre y la madre a esta entrevista, el documento que se firme **deberá recoger que se actúa de acuerdo con la conformidad del ausente**.
- e) **Si el padre o la madre expresarán su desacuerdo** con la realización de la evaluación psicopedagógica, deberán manifestarlo por escrito, en el documento de firma anteriormente mencionado. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del **Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa**, que mantendrá una reunión con la dirección del centro para analizar el caso y decidir sobre las actuaciones a realizar según el procedimiento detallado en las **Instrucciones del 22 de junio de 2015 (Apartado 3.4.1. punto c) pág. 27**.
- f) **En los puntos d) y e) del Apartado 3.4.1. de las Instrucciones del 22 de junio de 2015, se indican los procedimientos a seguir cuando las familias no acudan a esta entrevista** o el alumno/a pertenezca a una unidad familiar cuyos progenitores estén separados (legalmente o, de hecho) o divorciados.
- g) **El tutor/a** deberá también informar al alumno/a sobre el inicio y desarrollo del proceso de evaluación psicopedagógica teniendo en cuenta la edad y características psicoevolutivas del mismo.

9. Cuando se tengan los resultados de la valoración psicopedagógica se **realizará una reunión del Equipo Docente** donde se realizará un **ACTA DE SEGUIMIENTO** con un **cronograma** de seguimiento de las medidas establecidas, a esta reunión se solicitará que asista el **Orientador/a de referencia del Equipo de orientación Educativa**.

Documento ACTA EQUIPO DOCENTE después de VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

1. Será responsabilidad del tutor/a realizar todas aquellas reuniones de seguimiento que sean necesarias.
2. Documento para ASESORAMIENTO DEL EOE DE VÉLEZ-MÁLAGA PARA consultas que no precisen evaluación psicopedagógica, pero sí puntual al tutor/a o a la familia.





## **G. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA.**

El alumnado que tenga alguna área pendiente (suspensa) de cursos anteriores, se le aplicará un programa de refuerzo del aprendizaje. Se elaborará de manera individual para cada una de las áreas no superadas siguiendo el modelo del anexo V de la Orden de 30 de mayo. Dicho programa debe de tener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluados.

El tutor/a, preferentemente y/o especialista será el responsable de la elaboración y revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas al finalizar cada trimestre y en reuniones de equipos docentes en los meses de noviembre, febrero y mayo. También se analizarán la eficacia de las medidas organizativas.

### **G.1. CRITERIOS PARA DETECTAR/DERIVAR AL ALUMNADO A ESTOS PROGRAMAS.**

El criterio determinante para la derivación de un alumno/a al Programa de Refuerzo Educativo, es fundamentalmente, su nivel actual de competencia curricular, en el que aparecen o a existen dificultades de aprendizaje. Tales dificultades de aprendizaje deben referirse al nivel curricular anterior al cursado, y con un desfase no superior a dos años, ya que en tal caso precisaría de otras medidas de carácter más extraordinario.

Una vez expuesto lo anterior, nos podemos encontrar con los siguientes perfiles de alumnado destinatario para Refuerzo Educativo:

- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que, aunque haya promocionado de curso, no haya superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Alumnado al cual en cualquier momento del ciclo o del curso se le detectan dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua Castellana, Matemáticas y Lengua extranjera (inglés).

### **G.2. PROCESO A SEGUIR CON ESTAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.**

Se seguirá el siguiente proceso:

1. Información al Equipo docente, ETCP y Claustro de Profesorado.
2. Solicitud a los/as tutores/as, después de realizada la Evaluación Inicial, de la relación de alumnado con necesidades de refuerzo educativo en cada área (Lengua y Matemáticas)
3. Se diseñará un modelo de documento que permita conocer trimestralmente:
  - a) Las áreas o aspectos de éstas a reforzar en cada alumno/a.
  - b) El espacio donde se va a llevar a cabo el refuerzo pedagógico.
  - c) El docente o docentes que van a intervenir sobre cada alumno/a.



- d) Los aspectos superados al finalizar el plazo de intervención.
- e) El informe del docente o docente que hayan realizado el refuerzo educativo.

Partiendo de dicho informe se podrá:

- Evaluar trimestralmente el Plan de Refuerzo.
  - Establecer el Plan de Refuerzo para el trimestre siguiente.
4. El jefe de estudios, una vez recogidos dichos datos, presentará al ETCP una propuesta de organización de los refuerzos educativos que:
    - a) Establecerá el horario de refuerzos educativos, con especificación tanto del grupo-clase o grupos de alumnado sobre el que se realizará la intervención; del docente o docentes encargados/as de llevar a cabo el refuerzo y del espacio donde se realiza.
    - b) Ofrecerá la relación de alumnado de cada grupo-clase que necesiten dichos refuerzos, además de las áreas o aspectos de éstas a reforzar.
  5. El proceso de derivación de un alumno/a al Programa puede iniciarse en diferentes momentos. En cada uno de ellos es necesario realizar una serie de tareas en las que están implicados diferentes profesionales, con el fin de formular las necesidades educativas del alumno/a y articular las medidas más convenientes.

MOMENTOS	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
Final de curso anterior al que se va a aplicar la medida de Refuerzo Educativo (junio)	Valoración de las medidas educativas tomadas hasta el momento. Decisión sobre la incorporación al Refuerzo Educativo	Equipo Docente.
Evaluación Inicial (octubre) Sesiones de Evaluación (1º, 2º y la final).	Evaluación del nivel de competencia curricular y formulación de las NEAE del alumnado.	Equipo Docente.
Cualquier momento	Evaluación más específica del alumno/a si es necesario.	Equipo docente. Responsables implicados del refuerzo Educativo. Orientador/a.

6. Respecto a los recursos materiales, cada Equipo Docente determinará y elaborará los materiales necesarios para el refuerzo. Los materiales para trabajar con el alumnado de Refuerzo Educativo serán propuesto seleccionados y/o elaborados por el Equipo Docente que imparte clase en dicho ciclo, y será la coordinadora de ciclo quien se encargue de ordenarlos, disponerlos en un lugar determinado, así como de hacer saber al resto de sus compañeros/as la ubicación de éstos (a ser posible, en el mismo lugar don se va a impartir el refuerzo).

7. Respecto a las medidas organizativas del centro:



- Se procurará, en la medida de nuestras posibilidades, que cada alumno/a reciba sesiones de refuerzo semanales por área.
- Los Equipos Docentes coordinarán el refuerzo educativo, lo cual deberá constar en acta.
- Se contempla la posibilidad de que el refuerzo tenga lugar tanto dentro como fuera del aula de alumno/a. Del mismo modo podrá ser individual o grupal, la modalidad del refuerzo dependerá de la que se considere más adecuada para las características de cada alumno/a.

#### G.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO.

Con carácter general se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Seguimiento y análisis de los resultados recogidos en las actas de las sesiones de evaluación, actas de evaluación inicial, expediente del alumnado, actividades de tránsito.
- Convocatoria del equipo docente, con los puntos a tratar. ANEXO 1.
- Reuniones de equipos docentes, para tomar medias o revisar las mismas. ANEXO 2.
- Información a las familias sobre las medidas a adoptar con su hijo/a y el/la responsable del programa. ANEXO V de la orden.
- Análisis de resultados de las medidas adoptadas. Actas de Equipos Docentes y de Evaluación.

#### ANEXO 1

Convocatoria de Equipo Docente

Curso

Se convoca reunión del <b>equipo docente</b> del grupo _____ el _____ a las _____ en _____			
PUNTOS A TRATAR:			
Inglés	Música	Ed. Física	Religión
Fdo.	Fdo.		
Refuerzo	A.L.		



Fdo.	Fdo.		
------	------	--	--

EL TUTOR/A. Fdo. \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**Actas del Equipo Docente**

**Curso**

Curso:	Fecha:	Tutor/a:
--------	--------	----------

Temas tratados			
Inglés	Música	Ed. Física	Religión
Fdo.	Fdo.	Fdo.	Fdo.
Refuerzo	A.L.		
Fdo.	Fdo.		

TUTOR/A Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO V. Información a las familias programa de refuerzo.**





## H.PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL (POAT).

### H.1. INTRODUCCIÓN.

La elaboración y desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, en adelante POAT, constituye una de las tareas básicas para contribuir en la mejora y en la calidad de la oferta educativa del CEIP Antonio Checa Martínez.

La tutoría es un elemento inherente a la función docente y al currículo. Con ello se está afirmando el principio de que todo docente está implicado en la acción tutorial, con independencia de la manera formal en que hay sido designado dicho tutor/a con un determinado grupo de alumnado. La interacción docente-alumno/a existente en nuestro currículo no debe establecerse tan sólo sobre el conocimiento y/o procedimientos, sino también sobre valores, normas y actitudes, lo cual, reclama necesariamente el desarrollo de dicha función tutorial.

Los contenidos curriculares y competencias desarrollados en el aula, las formas de evaluar, el tratamiento adecuado a las dificultades de aprendizaje, el género de relaciones entre docente y alumnado, no sólo van a determinar los resultados tradicionalmente académicos (los de adquisición de un bagaje de conocimientos), sino que van a configurar además, un donde de experiencias a partir de las cuales el alumno/a construirá su autoconcepto, elaborará expectativas, percibirá sus limitaciones y afrontará su desarrollo personal y su proyecto de vida dentro de un marco social.

Al mismo tiempo, la acción docente no se ejerce sólo en la relación con el grupo de alumnado, ni tiene lugar exclusivamente entre las paredes del aula. La personalización de los proceso de enseñanza y aprendizaje, la atención individualizada a las Necesidades específicas de Apoyo educativo (NEAE), la preocupación por las circunstancias personales, el apoyo ante la toma de decisiones sobre el futuro, la conexión con la familia y con el entorno y, en general, el trato particular que se establece entre el docente y el alumno/a contribuyen sobremanera a que las experiencias escolares, complementarias y extraescolares puedan ser integradas progresivamente, convirtiéndose en elementos de referencia de proyectos de vida cada vez más autónomos.

Es preciso, superar una visión simplista de la tutoría, como mero intercambio de reuniones colectivas o entrevistas individuales con las familias y reintegrarla en la función docente con criterios de corresponsabilidad y cooperación, que profundicen en el proyecto educativo de dada Equipo docente en términos de compromiso colectivo con la educación y la orientación del alumnado. Así podemos resumir que;

El Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) de nuestro centro,		
Se dirige al:	Debe implicar a las	Supone colaboración con el resto del:



ALUMNADO	FAMILIAS	PROFESORADO Y OTROS PROFESIONALES que intervienen en el proceso educativo del alumnado
----------	----------	--

## H.2. ASPECTOS GENERALES ORGANIZATIVOS.

Las tutorías se distribuirán conforme a la normativa vigente, a principio de curso, así cada grupo de alumnado tendrá un docente, consignándose en el programa de gestión Séneca.

En el horario de obligada permanencia en el centro de todo el profesorado, aparecerá una hora semanal dedicada a la tutoría con las familias. Las entrevistas podrán ser convocadas, según nuestro Plan de Centro; a petición del propio docente tutor/a u otro docente no tutor/a: o a petición de las familias. Por medio de la Agenda Escolar del Alumnado, por lpasen o por medio de una cita por parte del profesorado de Educación Infantil. Estas tutorías con las familias se realizarán los lunes, de 17:00 a 18:00 horas.

Los docentes que intervengan sobre cada grupo de alumnado, es decir, el Equipo Docente, según nuestro Plan de Centro, se reunirá; para coordinar, programar y planificar las diferentes acciones a llevar a cabo con ese grupo de alumnado. También se reunirán en la sesión de Evaluación correspondiente cada trimestre, sin menoscabo de mantener informado al tutor/a correspondiente de forma puntual, de todo aquellos, que se considere necesario y que permita una reacción lo más rápida posible solucionando cualquier conflicto planteado. Asimismo, en las reuniones periódicas, reuniones puntuales o sesiones de evaluación, según los resultados de las mismas o la situación planteada, se decidirán las medidas a adoptar para solucionar las necesidades detectadas, quedando constancia en las actas correspondientes.

Del POAT a llevar a cabo por cada Equipo Docente, tanto de la etapa educativa de Infantil como de la etapa educativa de Primaria, se dará información en la reunión inicial que todos los Equipos docentes convocan con las familias del alumnado y se incidirá en la implicación y participación de éstas para llevarlo a cabo con éxito.

La comunicación con las familias se realizará a través de la Agenda escolar, correo electrónico o lpasen.

La acción tutorial es por tanto una tarea colegiada ejercida por el docente tutor/a; el Equipo Docente y/u otros profesionales (Maestro/a de Pedagogía Terapéutica-PT, Maestro/a de Audición y Lenguaje – AyL., Equipo de Orientación Educativa -EOE, ...)

## H.3. FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR/A, DEL EQUIPO DOCENTE Y DE OTROS PROFESIONALES.



Las funciones de las tutorías se traducen en la vinculación del propio docente tutor/a con el resto del Equipo Docente, la familia y el alumnado, estando especificadas en el Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA número 139 de 16/07/2010), en particular en el: **Artículo 90. Funciones de la tutoría.**

Basándonos en dichas funciones consideramos, que podemos resumir en el siguiente cuadro las funciones que consideramos esenciales para llevar a cabo nuestro POAT, por parte del docente tutor/a, del Equipo docente y de los otros profesionales que intervienen.

FUNCIONES	
DOCENTE TUTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de cesiones personales y académicas.</li> <li>- Coordinar y garantizar las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo por parte de todo el profesorado que compone el Equipo docente u otro profesorado o profesionales que intervengan con su grupo.</li> <li>- Participar en las reuniones del Equipo Docente y en las sesiones de evaluación de su grupo de alumnado.</li> <li>- Coordinar el proceso de evaluación continua de su alumnado y adoptar, junto con el equipo Docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción de su alumnado de acuerdo con los criterios que, al respecto, se hayan establecido en el Plan de Centro y en la legislación vigente.</li> <li>- Analizar, a principio de curso la documentación académica del alumnado a su cargo para prever futuras actuaciones y al finalizar el curso cumplimentar dicha documentación académica.</li> <li>- Recoger la opinión de su grupo de alumnado sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.</li> <li>- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a su familia.</li> <li>- Facilitar la cooperación educativa y la relación permanente, entre la familia del alumnado y el profesorado del Equipo Docente u otro</li> </ul>



	<p>profesorado o profesionales que intervengan en la acción educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer una sesión semanal en el horario lectivo de su grupo de alumnado, donde realizará diversas actividades para desarrollar el POAT previsto para su grupo.</li> <li>- Cuantas otras se establezcan en el Plan de Centro</li> </ul>
EQUIPO DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar a cabo el seguimiento global del grupo de alumnado, en el que interviene, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el Plan de Centro.</li> <li>- Realizar de manera colegiada la evaluación del grupo de alumnado y adoptar decisiones que correspondan en materia de promoción, de acuerdo con la normativa vigente y el Plan de Centro.</li> <li>- Prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones</li> <li>- .Coordinar, Planificar y evaluar las sesiones semanales de los grupos de alumnado del mismo ciclo donde se realizarán diversas actividades para desarrollar el POAT previsto en el Plan de Centro.</li> </ul>
OTROS PROFESIONALES (PT, AyL, ATAL , EOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnosticar, evaluar y atender al alumnado con NEAE.</li> <li>- Coordinar la elaboración de las ACIs en colaboración con el docente tutor/a y el resto del Equipo Docente y otros profesionales implicados.</li> <li>- Asesorar al Equipo Docente, en temas relacionados con la atención del alumnado de NEAE.</li> <li>- Participar en las reuniones del Equipo Docente, siempre que se les requiera, y en la junta de evaluación donde haya alumnado a su cargo.</li> <li>- Participar en todas aquellas actividades, que se les requiera, para desarrollar el POAT.</li> </ul>

#### H.4. EVALUACIÓN DEL POAT.

Este POAT, se revisará al menos una vez durante el curso escolar, preferentemente a finales de mayo o a principio de junio. Dicha evaluación se realizará de la siguiente manera:





- El docente tutor/a, así como el resto del Equipo Docente, en una reunión del mismo, realizarán una evaluación reflejando los aciertos y/o dificultades detectadas para la consecución de los objetivos de las actividades realizadas y una autoevaluación donde reflejarán su grado de implicación y participación.
- El resto de profesionales implicados serán invitados a una reunión del Equipo técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), donde se autoevaluarán, reflejando su grado de implicación y participación; y los aciertos y/o dificultades detectadas para la consecución de los objetivos de las actividades realizadas.
- A las familias se les pasará una encuesta, para que de una forma breve y sencilla expresen su grado de implicación y participación en las tutorías realizadas con el docente tutor/a u otros docentes y los aciertos y dificultades de las actividades realizadas por su hijos/as.

Con todos los datos se elaborará un informe final por el ETCP, que se incluirá en la Memoria de Autoevaluación a realizar según el Plan de Centro, para que toda la información reflejada sirva para modificar o mantener el POAT.

Dicha evaluación final, no implica que, a lo largo del curso, en diferentes reuniones entre los diversos sectores implicados, se lleve a cabo alguna modificación o cambio del POAT, pero siempre que se realice deberá estar ratificada por el Consejo Escolar del centro, previa discusión con el sector correspondiente implicado en dicho cambio.

#### H.5. OBJETIVOS GENERALES DEL POAT.

Este POAT tiene unos objetivos generales vinculados a las dos etapas educativas que tenemos en nuestro centro y son:

- Contribuir a la personalización de la educación atendiendo a todos los aspectos del ser humano y favorecer la integración de los distintos aprendizajes, coordinando la acción de los distintos agentes educativos.
- Ajustar la enseñanza a las características individuales, aprovecharlas y enriquecerlas, previniendo las dificultades de aprendizaje evitando el fracaso escolar.
- Atender al contexto en el que vive el alumnado favoreciendo aprendizajes funcionales, mejor conectados con el entorno de modo que la escuela aporte una educación para la vida.
- Contribuir al desarrollo de la socialización, enseñando a convivir de manera pacífica y satisfactoria, educando en destrezas y habilidades sociales para la convivencia.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los integrantes de la comunidad educativa: docentes, alumnado y familias; y entre éstos y el entorno.
- Favorecer los procesos de desarrollo de las capacidades de pensamiento de aprender a pensar y aprender a aprender, con la enseñanza de estrategias y procedimientos del aprendizaje.
- Favorecer el desarrollo de la propia identidad y del sistema de valores.

Estos objetivos se desarrollarán de la manera siguiente en cada POAT DE CATA ETAPA EDUCATIVA.



## H.6. POAT DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

En la Educación Infantil las funciones de la orientación y acción tutorial se refieren a:

- La inserción del niño/a en el grupo de compañeros/as.
- La adaptación escolar inicial.
- La prevención de dificultades de aprendizajes.
- La vinculación del centro escolar con la familia.

Por tanto, no podemos prescindir de las características psicológicas, familiares y sociales del alumnado, de sus intereses, necesidades, de cara al objetivo último de la ayuda y orientación del alumnado en su desarrollo integral y personal.

Hemos de tener en cuenta una serie de necesidades o demandas, basándonos siempre en un “enfoques globalizados”. Dentro de las mismas tendremos en cuenta: sus necesidades fisiológicas, afectivas de autonomía, de descubrimiento, de orientación y situación.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS, CONTENIDOS Y ACTIVIDADES DEL POAT DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

En esta etapa queremos conseguir preferentemente:

1. Contribuir a la integración del alumnado en su grupo.
2. Favorecer el proceso de adquisición de hábitos y habilidades sociales básicas.
3. Favorecer el proceso de madurez personal.

Los contenidos a trabajar con el grupo de alumnado los dividimos en torno a tres áreas:

1. Crecer: donde se trabaja la identidad, la autonomía, el entorno y los hábitos.
2. Relacionarse: donde se trabajan las habilidades sociales, las actitudes y la resolución de problemas.
3. Pensar: donde se trabaja el control de la impulsividad, el desarrollo de las habilidades de pensamiento de la motivación escolar.

Con respecto a las actividades a desarrollar las hemos subdividido en actividades con el grupo de alumnado, con la familia y con el profesorado y otros profesionales.

### **ACTIVIDADES CON EL GRUPO DE ALUMANDO.**

Las desarrollamos en cuatro ámbitos:

#### 1. Acogida e integración del alumnado.

- a) Presentaciones del alumnado. Conocimiento mutuo.
- b) Juegos para favorecer la relación e integración grupal.
- c) Conocimiento del centro.
- d) Nuestra aula.

#### 2. Organización y funcionamiento del grupo:



- a) Recogida de información sobre el alumnado: datos personales, rendimiento, dificultades de aprendizaje, NEAE, informes de la evaluación anterior.
- b) Organización y funcionamiento del aula; normas de clase, agrupamientos, equipos, encargado/a...
- c) Prever los refuerzos necesarios.
- d) Controlar el absentismo escolar.

### 3. Adquisición y mejora de hábitos de trabajo:

- a) Higiene y alimentación: Programa "Aprende a sonreír" (Salud bucodental/Alimentación sana).
- b) Comunicación-Relación: Programa "Mira" (Educación Vial), Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Red Escuela "Espacio de Paz", Proyecto de Ecoescuela.
- c) Orden y trabajo.

### 4. Desarrollo personal y adaptación escolar;

- a) Actividades diversas para desarrollar actitudes positivas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol, ...
- b) Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo.

### **ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.**

Se desarrollarán diversas actividades.

1. Recibir información previa de las familias sobre sus hijos/as, a través de una dicha.
2. Informar a las familias sobre el período de adaptación (reunión inicial).
3. Darles a conocer las características generales de los niños/as según la edad (reunión inicial).
4. Participación de las familias en algunas de las actividades que se programen en el centro.
5. Fomentar la relación familia-escuela a través de contactos informales en las salidas y entradas del colegio, y formalmente a través de la hora de tutoría semanal.
6. Reuniones periódicas para intercambio de información, explicación de la programación, comentar las evaluaciones, el progreso del alumnado.
7. Proporcionar pautas para formar a su hijos/as en personas autónomas, maduras y solidarias, a través del mismo Equipo Docente o del Equipo de Orientación Educativa (EOE), como, por ejemplo.
  - a. Hablar frecuentemente con ellos, utilizando un vocabulario adecuado.
  - b. Jugar con ellos a contarles cuentos, ...
  - c. Controlar el tiempo y los programas televisivos que ven.
  - d. Procurar pautas sistemáticas para que duerman las horas necesarias.
  - e. Inculcar hábitos de higiene diaria y alimentación sana y equilibrada.

### **ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DOCENTE Y OTROS PROFESIONALES.**

Se desarrollarán las siguientes:





1. Coordinar, por parte del docente tutor/a, la información acerca del alumnado que tiene el diverso profesorado y otros profesionales, que incide en su proceso educativo, coordinar el proceso evaluado del alumnado y asesorar sobre su promoción de esta etapa (Ed. Infantil) a la siguiente (Ed. Primaria).
2. Coordinar el docente tutor/a con el resto del profesorado el ajuste de las programaciones al grupo de alumnado, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante las NEAE.
3. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción, con el Equipo Docente y el resto de profesorado y otros profesionales que no pertenecen a ese Equipo Docente, pero puedan intervenir en momentos puntuales en el proceso educativo del alumnado, en caso necesario.

#### **H.7. POAT DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Consideramos que en la Educación Primaria la tutoría personal y la orientación educativa y psicopedagógica del alumnado constituye un elemento fundamental en la ordenación de esa etapa; siendo, por tanto, tarea de la acción tutorial, orientar el proceso educativo individual y colectivo de dicho alumnado.

#### **OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL POAT DE EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Para ello vamos a distinguir los objetivos y actividades de este POAT, en relación con el alumnado, en relación con la familia y en relación con el profesorado y otros profesionales integrados en el proceso educativo del alumno/a.

#### **OBJETIVOS DEL POAT DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN RELACIÓN AL ALUMNADO.**

Los objetivos en relación con el alumnado son:

- Conocer los antecedentes académicos de cada alumno/a, además de la capacidad de éste/a (aptitudes, atención, memoria, imaginación, creatividad, ...) y sus dificultades; para así poder orientarle mejor.
- Orientar al alumno/a en la resolución de problemas personales y de relación con los demás.
- Facilitar la toma de contacto del alumnado con el aula, las instalaciones y recursos; y la primera relación con sus iguales y con el profesorado, especialmente con el docente tutor/a.
- Crear un ambiente de colaboración y confianza mutua entre el alumnado y el Equipo Docente de ese nivel educativo.
- Informar al alumnado sobre su deberes y derechos como tales, y sobre las normas de convivencia del centro.
- Conducir al alumnado a una reflexión en torno a las calificaciones y resultados obtenidos en las diversas evaluaciones.
- Proporcionar al alumnado métodos de trabajo y técnicas de estudio en colaboración con el Equipo Docente de ese nivel educativo, para que sepan organizar y planificar su propio trabajo.
- Potenciar el esfuerzo individual y fomentar actitudes positivas ante el trabajo en equipo.





- Conocer la dinámica del grupo y favorecer la aceptación mutua, el respeto, el compañerismo y la integración de todos sus miembros.
- Colaborar y asesorar en la resolución de conflictos del grupo que incidan de forma significativa en la convivencia y en el rendimiento escolar.
- Programar actividades complementarias y/o extraescolares que potencien la convivencia y cohesión del grupo y/o grupos.
- Prevenir malos hábitos en la alimentación y en el ocio, educando en hábitos saludables.
- Consolidar en el alumnado habilidades de trato con adultos e iguales.
- Incorporar en la vida cotidiana valores como la buena educación, la cooperación, el compartir.

### **ACTIVIDADES CON EL ALMNADO DEL PRIMER CICLO DE PRIMARIA.**

1. Acogida e integración del alumnado, al grupo y al nuevo entorno escolar (hay que remarcar que el alumnado proveniente de Educación Infantil, cambia de entrono, de su edificio al edificio de Primaria).
  - a. Presentaciones del propio alumnado para conocimiento mutuo.
  - b. Reconocimiento del nuevo entrono (aula, diferentes dependencias, Personal de Administración y Servicios, patio, ...)
  - c. Juegos para conocer el entorno, para favorecer la relación e integración grupal.
2. Organización y funcionamiento del grupo:
  - a. Recogida de información sobre el alumnado: datos personales, rendimiento, dificultades de aprendizaje, NEAE, informes de evaluación anterior,...
  - b. Organización y funcionamiento del aula; normas de clase, agrupamientos, equipos, encargado/a.
  - c. Prever los refuerzos necesarios.
  - d. Controlar el absentismo escolar.
3. Adquisición y mejora de hábitos de trabajo:
  - a. Higiene y alimentación: Programa “Aprende a sonreír” (Salud bucodental/Alimentación sana), Plan de Consumo de \_Fruta en las Escuelas, Programa de Alimentación saludable.
  - b. Comunicación-Relación: Programa “Mira” (Educación Vial), Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Red Escuela “Espacio de Paz”, Proyecto de Ecoescuela.
  - c. Orden trabajo. Realizar al menos una sesión trimestral trabajando las TIC como objeto y herramienta de aprendizaje de alguna materia del currículo, ya sea en el aula de Informática o en la Biblioteca Escolar.
4. Desarrollo personal y adaptación escolar:
  - a. Actividades diversas para desarrollar actitudes positivas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol, ...
  - b. Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo.

### **ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO DEL SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA.**



1. Acogida e integración del alumnado, al grupo y al nuevo entorno escolar (éste último aspecto sólo en el caso de tratarse de alumnado de nueva incorporación al centro):
  - a. Presentaciones del propio alumnado para conocimiento mutuo.
  - b. Reconocimiento del nuevo entorno (aula, diferentes dependencias, Personal de Administración y Servicios, patio, ...), en caso de alumnado de nueva incorporación al centro.
  - c. Juegos para favorecer la relación e integración grupal
2. Organización y funcionamiento del grupo.
  - a. Recogida de información sobre el alumnado: datos personales, rendimiento, dificultades de aprendizaje, NEAE, informes de evaluación anterior.
  - b. Organización y funcionamiento del aula: normas de clase, agrupamientos, equipos, encargado/a.
  - c. Prever los refuerzos necesarios.
  - d. Controlar el absentismo escolar.
3. Adquisición y mejora de hábitos de trabajo:
  - a. Higiene y alimentación: Plan de Consumo de Frutea en las Escuelas, Programa de alimentación Saludable.
  - b. Comunicación-Relación: Programa "Mira" (Educación Vial), Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Red escuela "Espacio de Paz", Proyecto Ecoescuela.
  - c. Orden y trabajo. Realizar al menos una sesión bimensual trabajando las TIC como objeto y herramienta de aprendizaje de alguna materia del currículo, ya sea en el aula de Informática o en la Biblioteca Escolar.
  - d. Técnicas de Estudio (Autoestima y motivación para el estudio. Condiciones: limpieza, espacio, luz, silencio, materiales necesarios, ... Método: organización, tiempo, concentración y esfuerzo. Técnicas concretas: lectura, comprensión, esquema, cuadro, resumen, ...)
4. Desarrollo personal y adaptación escolar:
  - a. Actividades diversas para desarrollar actitudes positivas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol,...
  - b. Actividades para fomentar el respeto a las personas, las cosas y el entorno. Para desarrollar la confianza, la cooperación, la resolución de conflictos.
  - c. Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo.

#### **ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO DEL TERCER CICLO DE PRIMARIA.**

1. Acogida e integración del alumnado, al grupo y al nuevo entorno escolar (este último aspecto sólo en el caso de tratarse de alumnado de nueva incorporación al centro).
  - a. Presentaciones del propio alumnado para conocimiento mutuo.
  - b. Reconocimiento del nuevo entorno (aula, diferentes dependencias, Personal de administración y Servicios, patio, ...), en el caso de alumnado de nueva incorporación al centro.
  - c. Juegos para favorecer la relación e integración grupal.
2. Organización y funcionamiento del grupo:



- a. Recogida de información sobre el alumnado: datos personales, rendimiento dificultades de aprendizaje, NEAE, informes de evaluación anterior...
- b. Organización y funcionamiento del aula; normas de clase, agrupamientos, equipos, encardo/a
- c. Prever los refuerzos necesarios.
- d. Controlar el absentismo escolar.
- 3. Adquisición y mejora de hábitos de trabajo.
  - a. Higiene y alimentación: Prevención del tabaquismo, alcoholismo y drogas, Plan de Hábitos saludables Saludable.
  - b. Comunicación-Relación: Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, Red Escuela "Espacio de Paz".
  - c. Orden y trabajo. Realizar semanalmente una sesión trabajando las TIC como objeto y herramienta de aprendizaje de alguna materia del currículo, con los ultraportátiles. En el caso de no disponer de ultraportátiles, con la PDI 8 (Pizarra Digital Interactiva), enseñar nociones básicas de TIV, y de forma práctica realizar al menos una sesión bimensual trabajando las TIC como objeto y herramienta de aprendizaje de alguna materia del currículo, ya sea en el aula de Informática o en la Biblioteca Escolar.
  - d. Técnicas de Estudio (Autoestima y motivación para el estudio. Condiciones: limpieza, espacio, luz, silencio, materiales necesarios... Método: organización, tiempo, concentración y esfuerzo. Técnicas concretas: lectura, comprensión, esquema, cuadro, resumen, ...)
- 4. Desarrollo personal y adaptación escolar:
  - a. Actividades diversas ara desarrollar actitudes positivas, capacidades sociales, autoestima positiva, autocontrol, ...
  - b. Actividades para fomentar el respeto a las personas, las cosas y el entorno. Para desarrollar la confianza, la cooperación, la resolución de conflictos.
  - c. Conocimiento de la situación de cada alumno/a en el grupo.

### **OBJETIVOS DEL POAT DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Los objetivos en relación con la familia son:

1. Informar a las familias sobre los aspectos de la vida del centro (normas de convivencia, composición del Equipo Docente de su hijo/a, composición del resto del profesorado y otros profesionales que intervienen en el centro, líneas generales de actuación y criterios de evaluación, servicios del centro...) y en especial de POAT y del Plan de Convivencia.
2. Informar a la familia del desenvolvimiento del alumno/a en el aula: rendimiento, grado de implicación, relaciones.
3. Requerir la colaboración activa y la implicación de la familia para el tratamiento de temas como: dificultades de aprendizaje, motivación, hábitos de estudio, planificación del tiempo de estudio en casa y/o en el centro con el Programa de Acompañamiento Escolar (PROA) en los niveles de 5º y 6º de Educación Primaria, organización del tiempo de ocio y de descanso, la asistencia al centro.



4. Recopilar información del ambiente familiar y características del alumnado.
5. Informar a las familias sobre hábitos saludables (alimentación saludable, deporte, prevención ante tabaquismo, alcohol y/o drogas, ...)

### ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.

Todas estas actividades serán en su mayoría realizadas y promovidas por el docente tutor/a y/o también por el Equipo Docente del alumnado correspondiente.

1. Reunir a las familias durante el mes de septiembre y/o primera quincena de octubre para informarles sobre el Equipo Docente, las líneas generales de actuación y criterios de evaluación del nivel educativo correspondiente, actitudes y valores que deseamos potenciar y evaluar, horarios de tutoría, e información del POAT y aspectos de éste que se van a potenciar durante ese curso escolar.

VER ANEXO.

### ACTA DE LA REUNIÓN GRUPAL CON LOS PADRES CURSO

Curso:	Fecha:	Tutor/a:	Nº. padres/madres asistentes:
Ausentes:			
Temas tratados:			
Valoración de la reunión:			





En Torre del Mar a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

El Tutor/a

Fdo. \_\_\_\_\_

2. Conseguir la colaboración activa e implicación de las familias en relación con el trabajo personal e individual de sus hijos/as, planificación del tiempo de estudio en casa, organización del tiempo de ocio, descanso.

3. Proporcionarles pautas, mediante textos breves y lenguaje sencillo; o por medio de artículos o libros de interés; para formar a sus hijos/as como personas autónomas, maduras y solidarias, como, por ejemplo:

Hablar frecuentemente con ellos, utilizando un vocabulario adecuado.

Jugar con ellos, contarles cuentos ...

Controlar el tiempo y los programas televisivos que ven.

Procurar pautas sistemáticas para que duerman las horas necesarias.

Inculcar Hábitos de higiene diaria y alimentación sana y equilibrada.

2. Tener entrevistas individuales con cita previa, a través de la agenda escolar, con las familias para informarles del desarrollo académico o para cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.

<b><u>DATOS GENERALES:</u></b>	
<b>Alumno/a:</b>	<b>Curso:</b>
<b><u>Entrevista con:</u></b> <input type="checkbox"/> La madre <input type="checkbox"/> El padre <input type="checkbox"/> Otra persona _____	<b><u>Cita:</u></b> <input type="checkbox"/> Del profesor/a. <input type="checkbox"/> A petición de la familia <input type="checkbox"/> Imprevista.
<b><u>ASUNTOS TRATADOS:</u></b> <input type="checkbox"/> Información periódica y normal sobre el rendimiento del alumnado/evolución del desarrollo. <input type="checkbox"/> Aspectos de disciplina y conducta. <input type="checkbox"/> Ausencias y enfermedades. <input type="checkbox"/> Cuestiones familiares de interés para el proceso de aprendizaje. <input type="checkbox"/> Incidente puntual.	<b><u>OTROS ASUNTOS:</u></b>  <b><u>ACUEDOS ADOPTADOS CON LA FAMILIA:</u></b>



<input type="checkbox"/> Repetición de curso y seguimiento por escaso rendimiento.	
Torre del Mar, ____ de ____ de 202__ Padre/Madre/Tutor/a	El Profesor/a

5. Invitar a las familias a asistir a Escuelas de Padres, organizadas a lo largo del curso escolar, por entidades como el Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Y también a conferencias o charlas específicas de diversos colectivos, sobre aspectos educativos y psicológicos, organizadas por entidades y asociaciones.

6. Implicar a las familias a participar en las diferentes actividades a las cuales les invita el centro.

7. Implicar a las familias en la designación de los diferentes delegados de Familias por nivel educativo, y en la participación de los diferentes órganos colegiados del centro, así como en la AMPA "El Chanquete".

#### H.8. PROGRAMAS DE ACOGIDA Y TRÁNSITO DEL CENTRO EN LAS DIFERENTES ETAPAS.

Con el desarrollo de este programa pretendemos la consecución de los siguientes objetivos:

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de los que se integren en la Educación Primaria o de nuevo ingreso al centro.
- Orientar a las familias u al alumnado, sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación a la nueva etapa educativa.

Los programas que se aplican en el Centro son los siguientes:

**Programas de Acogida:** Dirigidos al alumnado de nuevo ingreso Educación Infantil.

Uno de los fundamentos de la actuación educativa es el conocimiento de los niños y niñas a los que dirigimos nuestro trabajo, para así poder aportar y adaptar mejor la oferta educativa para cada alumno y/o grupo.

Este conocimiento inicial del alumnado ha de los niños y niñas a los que dirigimos nuestro trabajo, para sí poder aportar y adaptar mejor la oferta educativa para cada alumno y/o grupo.

Este conocimiento inicial del alumnado ha de comenzar, a ser posible, antes de incorporación al centro.

En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesor/a tutor/a documentación de interés para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evita o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades. Permitirá conocer, en su momento, las



características del grupo que se forma y poder planificar futuras intervenciones, así como detectar y trabajar desde el principio de curso con los niños y niñas de riesgo. La obtención de información relevante sobre el alumnado que sirva para conocer datos fundamentales que por lo general son recogidos en la solicitud de escolarización, la detección precoz de dificultades del desarrollo, tal que propicie la intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos, el asesoramiento a madres y padres sobre actuaciones previas a la escolarización, el inicio de este programa y la organización del programa de acogida del Centro.

Los momentos en los que se lleva a cabo el programa:

En el mes de junio del curso escolar anterior.

1. En el momento de la presentación de matriculación del alumnado por parte de las familias, la directora informará de aspectos relacionados con la vida del centro (bienvenida, instalaciones, normas, servicios complementarios, ...).
2. Cumplimentación de cuestionario para las familias, que les será proporcionado por el centro educativo.
3. Charla del equipo de orientación, sobre aspectos relacionados con la educación en estas edades. Se informará a las familias de manera más específica sobre los aspectos cognitivos, afectivos y de desarrollo personal, así como las etapas de desarrollo evolutivo del niño/a, y el especialista en audición y lengua, sobre el desarrollo del lenguaje.
4. Visita al aula de infantil de tres años durante el horario escolar, acompañado de sus familiares. Se entenderá como una primera toma de contacto con el centro. Aprovechamos para repartir lista de material escolar.

En el mes de septiembre del curso escolar.

1. Recogida de información de las guarderías donde hayan cursado el primer ciclo de educación infantil.
2. Información a las familias por parte del tutor/a del período de adaptación y la posibilidad de realizarlo en caso de que se estime oportuno. Reparto de normas del centro y calendario escolar. Se deberá completar, la recogida de datos relevantes completando los datos recogidos en junio.
3. Recogida del material escolar.
4. Durante el mes de septiembre, en el período que se establezcan, el horario del alumnado de Educación Infantil 3 años será flexible para el alumnado que presente dificultades de adaptación y con el consentimiento familiar de modo que se posibilite la paulatina adaptación al aula y al centro escolar.
5. El Programa de Acogida contempla actividades de visita y conocimiento de las distintas instalaciones del centro educativo, por parte del alumnado de Infantil 3 años acompañados por su tutor/a.

En el mes de octubre del curso escolar.

El Programa de Acogida de Infantil 3 años se concluirá con la realización de la primera reunión de tutoría con los padres y madres del alumnado. En dicha reunión el maestro/a de Infantil expondrá las líneas generales del currículo de Infantil, los contenidos básicos a trabajar durante este primer curso y el tipo de actividades a modo general que se van a realizar para alcanzar los contenidos.



Igualmente se explicarán las normas de funcionamiento y convivencia en el aula y en el colegio, los horarios de clase y tutoría, así como los cauces de comunicación en el centro.

La evaluación se llevará a cabo en el Equipo de Ciclo y por las partes intervinientes en función de la realización de las actividades previstas, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados. El equipo Directivo del Centro realizará el seguimiento del cumplimiento del programa, en orden a contribuir a la mejora del mismo en cuanto a las medidas organizativas adoptadas. Se rellenarán las actas de Tránsito como indicador de evaluación.

### **Programas de Tránsito del Centro.**

Cualquier tránsito entre las diferentes etapas educativas producen en el alumnado un cierto grado de desconcierto, que en principio pueden afectar al correcto desarrollo del contexto educativo del alumnado. Para suavizar estos cambios y evitar posibles consecuencias negativas, derivadas tanto del desconocimiento del entrono por parte del alumnado, como del nuevo profesorado que lo acoge, es por lo que se hacen necesarios los programas de tránsito.

#### **Programa de Tránsito del alumnado que termina la Educación Infantil y pasa a 1º de Educación Primaria:**

La necesidad de coordinación entre las dos Etapas educativas es obvia por múltiples razones; el cambio de tutor, de organización, de metodología, ..., justifican esta coordinación e incluso consideramos que debería ser obligatoria. Si queremos que la coordinación sea efectiva debemos planificarla y desarrollarla con el esfuerzo de todos porque si no es compartida terminará extinguiéndose en vez de ir enriqueciéndose.

En la medida que, entre todos, vayamos aportando instrumentos, estrategias, ... que puedan facilitar la transición educativa entre dichas Etapas iremos mejorando la respuesta educativa y la calidad del sistema.

En el mes de junio del curso anterior.

1. Elaboración de los Informes Individualizados sobre capacidades desarrolladas por el alumnado al finalizar la Educación Infantil, así como su cumplimentación por sistema informático. Al finalizar el alumnado la etapa de Educación Infantil, el tutor o la tutora, con el fin de garantizar una atención individualizada y continuada, recogerá los datos más relevantes de los informes de cada curso y elaborará un informe individualizado de final de ciclo sobre los logros en su proceso de desarrollo y en la adquisición de los aprendizajes en relación con los objetivos establecido. Asimismo, se harán constar los aspectos que más condicionen su progreso educativo y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación que se hayan tomado, según el modelo establecidos por la normativa. Estos informes se adjuntarán al expediente personal del alumno o alumna.





2. Reunión con las familias para informales de la nueva etapa educativa, reparto de lista de material escolar y cumplimentación de cuestionario de altas capacidades para las familias, que les será proporcionado por el centro educativo.

3. El Programa de Acogida contempla actividades de visita y conocimiento de las distintas instalaciones del centro educativo, por parte del alumnado de Infantil 5 años acompañados por su tutor/a. Se realizará en horario escolar y en ella se permanecerá una parte de la jornada en el edificio de primaria, compartiendo la hora de recreo.

- En el mes de septiembre del curso escolar.

1. Reunión entre los tutores de E.I. de 5 años y 1º curso de E. Primaria, para informar sobre el alumnado y sobre la metodología utilizada en infantil.

- En el mes de octubre del curso escolar.

El Programa de Acogida de 1º de Primaria se concluirá con la realización de la primera reunión de tutoría con los padres y madres del alumnado. En dicha reunión el maestro/a de 1º expondrá las líneas generales del currículo de Primaria, los contenidos básicos a trabajar durante este primer curso y el tipo de actividades a no general que se van a realizar para alcanzar los contenidos. Igualmente se explicarán las normas de funcionamiento y convivencia en el aula y en el colegio, los horarios de clase y tutoría, criterios de evaluación, así como los cauces de comunicación en el centro.

La evaluación se llevará a cabo en el Equipo de Ciclo y por las partes intervinientes en función de la realización de las actividades previstas, la consecución de los objetivos, la eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.

El Equipo directivo del Centro realizará el seguimiento del cumplimiento del programa, en orden a contribuir a la mejora del mismo en cuanto a las medidas organizativas adoptadas.

Se rellenarán las actas de Tránsito como indicador de evaluación.

#### Programa de Tránsito del alumnado que termina la Educación Primaria y pasa a la E.S.O.:

El presente Programa de Transición y Acogida entre Primaria y Secundaria, trata de coordinar las diferentes actuaciones que deberán llevarse a cabo para ofrecer una respuesta educativa adecuada a las necesidades que plantean los alumnos/as, así como sus familias, al pasar de una etapa a otra.

Por todo lo anterior, nuestro Centro junto con el I:E.S. Miraya del Mar, instituto al que se encuentra adscrito, elaboramos conjuntamente las siguientes acciones de tránsito entre los Centros de educación primaria y el citado instituto.

#### **OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA TRÁNSITO:**

1. Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la Secundaria Obligatoria.



2. Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
3. Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
4. Coordinar las actuaciones tutoriales y curriculares entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
5. Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
6. Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
7. Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción a materias optativas y de refuerzo en Secundaria.
8. Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

### **METODOLOGÍA.**

El principio metodológico básico del Programa de Transición y Acogida es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará en cada caso de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas – local, zonal, provincial, etc. Existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento hacia una cultura compartida entre las distintas etapas educativa y centros

Esta visión colaborativa deberá acompañarse de grandes dosis de coordinación en la búsqueda congruencia y eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada agente educativo.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá éste una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

### **TEMPORALIZACIÓN.**

Inicio del Programa de Tránsito: Desde inicio de curso de 6º de Educación Primaria.

Fin del Programa de Tránsito: Finalizado el Primer Trimestre de 1º de ESO



**MODELO ACTA DE TRÁNSITO**  
**Acta de Tránsito**                      **ETAPAS DE TRÁNSITO:**                      **Curso 202**

Curso:	Fecha:
--------	--------

**Temas tratados**



**Acuerdos de la reunión**



Asistentes.

<b>PROGRAMA DE TRÁNSITO</b>			
<b>ACTUACIONES</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
A1. Constituir Grupos de trabajo Intercentros para la Transición Educativa.	Septiembre	Directores. EOE centros adscritos. Departamento de orientación IES. Tutores de 6º de E.P. Jefaturas de departamentos de	2. Acta- Documento de constitución



		las materias Lengua, Matemáticas e Idioma extranjero	
A2. Diseño de la planificación del tránsito entre los IES y centros adscritos, contemplando: -Acordar contenidos comunes a tratar en las reuniones. -Fijar calendario de reuniones.	Septiembre	Idem.	- Acta de la información recogida y las actuaciones acordadas.
A3. Elaboración, redacción y/o modificación de protocolo de tránsito conjunto para su inclusión en los Proyectos Educativos de los centros respectivos.	Hasta 15 de noviembre de cada curso académico.	Idem.	- Acta de la información recogida y las actuaciones acordadas. - Actualización del Proyecto Educativo donde incorpore el Programa de Tránsito generado.
A4. Actualización de los Planes de Convivencia de los centros implicados, tras las reuniones de intercambio de información IES-centros adscritos. Medidas: -Estudiar los problemas de convivencia	Hasta 15 de noviembre de cada curso académico.	Idem	- Acta de la información recogida y las actuaciones acordadas. - Actualización del Proyecto Educativo donde incorpore el Programa de Tránsito generado.





<p>más usuales y las estrategias utilizadas para resolverlos. -Recoger las experiencias positivas logradas por los centros de primaria y de secundaria, que podrían difundirse como buenas prácticas. -Formación y encuentro de mediadores</p>			
<p>A5. Realizar un especial seguimiento en el trasto de primaria a secundaria, del alumnado en situación de absentismo, previniendo con ello, posibles causas de abandono escolar. Traspaso de expedientes y documentación</p>	<p>Septiembre</p>	<p>EOE Directora de IES Directora CEIP</p>	<p>- Informe individualizado de final de Primaria.</p>
<p>A6. Informar y asesorar al profesorado, a las familias y al alumnado sobre las medidas de atención a la diversidad en secundaria y las opciones académicas.</p>	<p>Tercer trimestre (fecha a definir por Grupo de trabajo)</p>	<p>EOE Directora de IES</p>	<p>- Acta de la información recogida las actuaciones acordadas.</p>



<p>B1. Coordinación y diseño de las programaciones de las áreas y materias instrumentales (Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Lengua Extranjera) entre 6º de primaria y 1º de secundaria para revisión conjunta</p>	<p>(Hasta 15 de noviembre de cada curso académico)</p>	<p>Tutores y especialistas de 6º de Primaria. Jefes de departamento de las áreas afectadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de la información recogida y las actuaciones acordadas.</li> <li>- Actualización de Programaciones didácticas.</li> </ul>
<p>B2. Selección coordinada de libros de texto o material utilizado para impartir las enseñanzas en ambos cursos. Establecimiento de pautas comunes de utilización de material.</p>	<p>Según temporalización definida en Instrucciones de Programa de Gratuidad de Libros de Textos.</p>	<p>3º. Ciclo Ed. Primaria. Jefaturas de Departamentos de las materias instrumentales de los IES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta donde conste la información recogida.</li> </ul>
<p>B3. Intercambio de información sobre la metodología utilizada haciendo especial hincapié en criterios de corrección, evaluación y calificación para revisión conjunta.</p>	<p>(Hasta 15 de noviembre de cada curso académico)</p>	<p>Tutores y especialistas de 6º de Primaria. Jefes de departamento de las materias afectadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta donde conste la información recogida.</li> </ul>



B4. Intercambio de información sobre técnicas de estudio (esquemas, resúmenes, agenda escolar) utilizadas en ambos cursos.	(Hasta 15 de noviembre de cada curso académico)	Tutores y especialistas de 6º Ed. Primaria. Jefes de departamento de las materias afectadas.	- Acta donde conste la información recogida
B5. Intercambio de información de planes y programas en funcionamiento en ambos cursos.	Fecha a definir por Grupo de Trabajo.	Grupo de trabajo Intercentros.	- Acta donde conste la información recogida.
B6. Intercambio de información sobre el uso de TDE en la práctica docente.	Fecha a definir por Grupo de Trabajo	Grupo de trabajo Intercentros.	- Acta donde conste la información recogida.
C1. Reuniones informativas en el centro de procedencia sobre estudios a realizar en la siguiente etapa a cargo del EOE de algún miembro del equipo directivo del centro destino.	Tercer trimestre (fecha a definir por Grupo de trabajo)	EOE Equipo Directivos Tutores	- Acta donde conste la información recogida.
C2. Visitas guiadas al centro destino	Tercer trimestre (fecha a definir por Grupo de trabajo)	EOE Equipo Directivos Tutores	- Acta donde conste la información recogida.
C. Actividades conjuntas con alumnado del centro destino.	Tercer trimestre (fecha a definir por Grupo de trabajo)	EOE Equipo Directivos Tutores	- Acta donde conste la información recogida.
D1. Reuniones informativas en centro origen	Tercer trimestre (fecha a definir por Grupo de trabajo)	Equipos Directivos.	- Acta donde conste la



sobre características de la nueva etapa educativa.		Representantes padres y madres del centro de destino.	información recogida.
--	--	---	-----------------------

## EVALUACIÓN

Se llevará a cabo a lo largo del desarrollo del mismo y a cargo de todos los participantes. Los criterios básicos de evaluación serán los siguientes:

- Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.
- Grado de colaboración entre los centros de una línea de adscripción: equipos directivos, claustros, equipos de tutores, etc.
- Porcentaje de reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.
- Establecimiento de programas conjuntos de acción tutorial entre los centros de primaria y secundaria que faciliten la transición y acogida.
- Establecimiento de una efectiva coordinación zonal de los servicios de orientación.
- Utilización de procedimientos e instrumentos consensuados a nivel de zona.
- Adopción ágil y oportuna de la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.

En cuanto a los instrumentos, los más empleados serán: cuestionarios dirigidos a los participantes, entrevistas, observación sistemática, reuniones con distintos profesionales, actas de reuniones de tránsito, etc.





## H.9. ANEXOS DEL POAT.

A continuación, exponemos los anexos, con la documentación que se utiliza en los diferentes aspectos del POAT.

### USO DE LA AGENDA ESCOLAR EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DESDE 1º A 6º DE PRIMARIA).

Para poder utilizar de la manera más óptima la Agenda Escolar, debemos de saber buscar en la página correspondiente, por ello la Agenda Escolar ( de ahora en adelante, la agenda), tienen la contraportada de la misma un índice muy claro.

Este índice se completa con una serie de recomendaciones sobre:

- Cuándo se tiene que traer: Todos los días en la mochila.
- Cómo cuidarla.
- Qué hacer en caso de perderla.
- Quién la puede pedir.
- Para qué sirve: Es el principal medio de comunicación, profesorado-familia y familia-profesorado. Además de ayudar al alumnado y a las familias a saber en todo momento que debo hacer, traer,...

A continuación, vamos a explicar las diferentes páginas de la agenda y su uso:





**DATOS PERSONALES/DATOS DEL CENTRO.**

Esta página según el nivel del alumnado es rellena en la propia aula, completando los datos que no sabe con la familia.

**DATOS PERSONALES**  
PERSONAL DETAILS

NOMBRE:  
NAME

CURSO/GRUPO:  
COURSE

DIRECCIÓN:  
ADDRESS

D.N.I. /  
ID NUMBER

CP:  
POST CODE

TEL.FNO. URGENCIAS:  
EMERGENCY TELEPHONE

E-MAIL:

NOMBRE DEL PADRE:  
FATHER'S NAME

D.N.I.:

NOMBRE DE LA MADRE:  
MOTHER'S NAME

D.N.I.:

DATOS MÉDICOS DE INTERÉS:  
RELEVANT MEDICAL DATA

---

**DATOS DEL CENTRO**  
SCHOOL DETAILS

CENTRO:  
SCHOOL

DIRECCIÓN:  
ADDRESS

E-MAIL:

PÁGINA WEB:  
WEBSITE

DIRECTOR/A:  
HEADTEACHER

VICE-DIRECTOR/A:  
DEPUTY

JEFE/A DE ESTUDIOS:  
CURRICULUM COORDINATOR

JEFE/A DE EST. ADJUNTO/A:  
ENGLISH STUDIES CO-ORDINATOR

SECRETARÍA/A:  
SECRETARY

ORIENTADOR/A:  
COUNSELLOR

HORARIO DE SECRETARÍA:  
SECRETARY OFFICE OPENING HOURS

HORARIO DE VISITAS DEL TUTOR/A:  
TUTOR'S VISITING HOURS

CENTRO SCHOOL

*TORRE del MAR*





## ORGANIZACIÓN DE MI CLASE.

**ORGANIZACIÓN DE MI CLASE**  
CLASS MANAGEMENT

DELEGADO/A CLASS REPRESENTATIVE	
SUBDELEGADO/A DEPUTY CLASS REPRESENTATIVE	

ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DE TUTORÍAS, ASAMBLEAS,  
AND AGREEMENTS IN TUTOR CLASSES

FECHA DATE	ACUERDOS AGREEMENTS

9





## COMUNICACIONES DEL PROFESORADO A LA FAMILIA.

### Información sobre el estudio y trabajo en clase o en casa.

Estas páginas serán utilizadas por cualquier docente, que rellenara su nombre la fecha para luego informar a la familia solamente sobre el estudio y trabajo en clase o en casa del alumno/a que no haya realizado, o deba de realizar.

La familia (padre/madre o tutor legal) deberá firmar y poner la fecha, para que el docente compruebe que se han enterado.

COMUNICACIONES DEL PROFESORADO A LA FAMILIA  
TEACHERS' REPORT FOR THE FAMILY

PROFESORA: (Nombre)	FECHA: (Día)
FIRMA DEL PROFESORA TEACHER'S SIGNATURE	ENTRADO LOS PADRES, FIRMA Y FECHA PARENTS' SIGNATURE AND DATE
PROFESORA: (Nombre)	FECHA: (Día)
FIRMA DEL PROFESORA TEACHER'S SIGNATURE	ENTRADO LOS PADRES, FIRMA Y FECHA PARENTS' SIGNATURE AND DATE
PROFESORA: (Nombre)	FECHA: (Día)
FIRMA DEL PROFESORA TEACHER'S SIGNATURE	ENTRADO LOS PADRES, FIRMA Y FECHA PARENTS' SIGNATURE AND DATE
PROFESORA: (Nombre)	FECHA: (Día)
FIRMA DEL PROFESORA TEACHER'S SIGNATURE	ENTRADO LOS PADRES, FIRMA Y FECHA PARENTS' SIGNATURE AND DATE

12



## COMUNICACIONES DEL PROFESORADO A LA FAMILIA. Citaciones a entrevistas y reuniones.

Estas páginas serán utilizadas por cualquier docente, para dos cosas:

- Para reuniones del profesorado y todas las familias: las reuniones de principio de curso, las reuniones de cada trimestre para dar las notas y cualquier otras que se tengan que celebrar.
- Para entrevistas con las familias, sobre todo las tutorías que solicite cualquier docente con las familias.

La familia (padre/madre o tutor legal) deberá firmar y poner la fecha, para que el docente compruebe que se han enterado.

Estas páginas deben ser revisadas cada día por las familias, aunque normalmente el alumnado suele informar de que hay alguna reunión.

COMUNICACIONES DE LA FAMILIA AL PROFESORADO  
FAMILY MEETINGS FOR THE TEACHERS

SEÑALA PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHERS: DATE

FIRMA DEL PADRE/MADRE  
PARENT SIGNATURE

SEÑALA PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHERS: DATE

FIRMA DEL PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHER SIGNATURE: DATE

FIRMA DEL PADRE/MADRE  
PARENT SIGNATURE

SEÑALA PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHERS: DATE

FIRMA DEL PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHER SIGNATURE: DATE

FIRMA DEL PADRE/MADRE  
PARENT SIGNATURE

SEÑALA PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHERS: DATE

FIRMA DEL PROFESORADO: FAMILIA  
TEACHER SIGNATURE: DATE





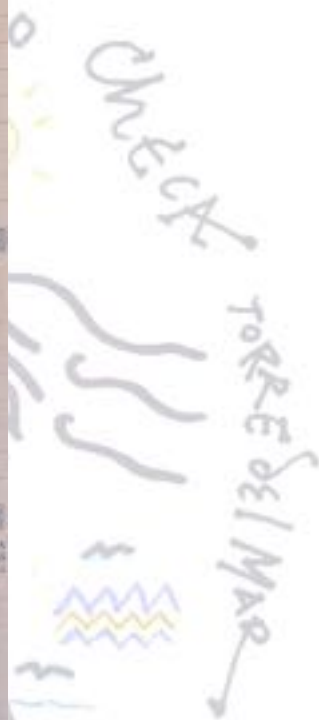




## PÁGINAS SEMANALES.

Estas páginas, serán utilizadas por el alumnado para:

1. Apuntar las TAREAS pendientes.
2. Apuntar lo que deben de estudiar.
3. Apuntar algún material especial que se les haya pedido.





## **I. EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE ESTABLEZCA POR ORDEN LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.**

### **Compromisos educativos.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 327/2010 y en el artículo 10 Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

### **Compromisos de convivencia.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 327/2010 y en el artículo 10 Del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno l alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

El plan de convivencia concretará las situaciones en que podrá aplicarse esta medida, tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

### **Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.**

Los compromisos educativos y de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos V y VI, respectivamente. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

1. Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.



2. El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

A continuación, incluimos los modelos de Compromiso Educativo y de Compromiso de Convivencia.

## MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

### ANEXO V

#### MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

**Averso**

<b>1 DATOS DEL CENTRO</b>	
CÓDIGO CENTRO:	DENOMINACIÓN:
DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	PROVINCIA: C. POSTAL:
<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D./D <sup>a</sup> . _____, representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, _____
<b>3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>	
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:	
<input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. <input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los resultados escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares. <input type="checkbox"/> Otros: _____	
<b>4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>	
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:	
<i>Por parte de la familia o responsable legal:</i> <input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. <input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. <input type="checkbox"/> Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. <input type="checkbox"/> Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. <input type="checkbox"/> Mantener una comunicación fluida con el tutor o tutora del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: _____	
<i>Por parte del centro:</i> <input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a. <input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro. <input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida. <input type="checkbox"/> Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a. <input type="checkbox"/> Otros: _____	
Este compromiso educativo tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.	
En _____ a _____ del mes de _____ de _____	
FIRMA Los representantes legales del alumno/a:	FIRMA El tutor o tutora del alumno/a:
Fdo: _____	Fdo: _____
Y <sup>a</sup> B <sup>a</sup> : El director/a del centro	
Fdo: _____	



**Reverso**

<b>PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO</b>						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos, estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos, estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos, estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos:	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva:	<input type="checkbox"/> Mejora resultados:	<input type="checkbox"/> Mejora hábitos, estudio y esfuerzo:	<input type="checkbox"/> Mejora autonomía:	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos:
	Observaciones:					
	<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
<b>FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO</b>						
<b>INFORME DE CUMPLIMIENTO</b>						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____ del mes de _____ de _____						
<b>FIRMA</b> Los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			<b>FIRMA</b> El tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			
Vº Bº: El director/a del centro						
Fdo.: _____						





MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

ANEXO VI  
MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Anverso

<b>1</b>	<b>DATOS DEL CENTRO</b>		
CÓDIGO CENTRO: 180000000 DENOMINACIÓN: C.E.I.P. REINA FABIOLA			
DOMICILIO: AVDA. MARTÍN CUEVAS SIN			
LOCALIDAD: MÓTRIL		PROVINCIA: GRANADA	C. POSTAL: 18600

<b>2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO</b>	
D./D <sup>a</sup> . _____ representante legal del alumno/a _____ matriculado en este centro en el curso escolar y grupo _____	D./D <sup>a</sup> . _____, en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

<b>3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN</b>
<p>Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul>

<b>4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN</b>
<p>Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:</p> <p>Por parte de la familia o responsables legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Favorecer y controlar la asistencia clara y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.</li> <li><input type="checkbox"/> Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.</li> <li><input type="checkbox"/> Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul> <p>Por parte del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.</li> <li><input type="checkbox"/> Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.</li> <li><input type="checkbox"/> Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.</li> <li><input type="checkbox"/> Otros:</li> </ul> <p>Este compromiso de convivencia tendrá una duración de _____ y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. En _____, a _____ del mes de _____ de _____</p>

FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:	FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:
--	---

Vº Bº: El director/a del centro



Reverso						
PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A. ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
Fecha de revisión	<input type="checkbox"/> Conocer y facilitar objetivos	<input type="checkbox"/> Comunicación habitual y positiva	<input type="checkbox"/> Mejora comportamiento	<input type="checkbox"/> Mejora actitud y relación	<input type="checkbox"/> Mejora integración escolar	<input type="checkbox"/> Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:		
FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO. E INFORME DE CUMPLIMIENTO						
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos:						
Principales causas en caso de no consecución de objetivos:						
Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia:						
Modificación del compromiso:						
Renovación o suscripción de un nuevo compromiso:						
Observaciones generales:						
En _____, a _____, del mes de _____ de _____						
FIRMA: los representantes legales del alumno/a: Fdo.:			FIRMA: el tutor o tutora del alumno/a: Fdo.:			
Vº Bº: El director/a del centro						



## **J. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **J.1. DIAGNÓSTICO Y SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

Vamos a omitir las características del centro y de su entorno, así como el aspecto físico del mismo, porque vienen ya reflejadas en el apartado I. INTRODUCCIÓN, de este proyecto educativo, así como los aspectos organizativos del centro, también explicitados en nuestro ROF.

Si queremos hacer hincapié en las características de la Comunidad Educativa de nuestro centro, donde ha falta un estudio más pormenorizado en la actualidad, la categoría socio-profesional de las familias que prevalece en el centro, es la categoría del sector servicios, con una muy pequeña representación en el sector secundario y en el sector primario, y debido a la coyuntura económica, empezando a existir un considerable incremento en el sector del desempleo.

Respecto a la implicación de las familias en el centro, considerando esta implicación solamente en el apartado de informarse personalmente por la situación de sus hijos/as, podemos constatar que un noventa y cinco por ciento suelen asistir a todas las reuniones a las cuales se les convoca y la mayoría salvo alguna excepción se le reunirse con el docente tutor/a cuando se le requiere.

Por tanto, la situación de la convivencia del centro, es estable, ya que tanto a nivel de alumnado como a nivel de las familias se está llevando a cabo el POAT, y los diversos aspectos que vamos a explicitar en este mismo Plan de Convivencia Escolar. Y con respecto a las relaciones con el resto de personal no docente, tanto en horario lectivo como en el horario del Plan de Apertura a las familias, no han existido conflictos reseñables, existiendo buena relación entre ellos y realizándose por los cauces pertinentes, como vienen reseñado en nuestro ROF.

### **J.2. ACTUACIONES DESARROLLADA POR EL CENTRO.**

Desde siempre se han propiciado en el centro experiencias que han procurado un buen clima de convivencia.

También es ente clima de convención ha incidido el formar parte de la Red de Escuelas Espacios de Paz, a la cual seguimos perteneciendo, y de la cual se derivan nuestras Normas de Convivencia, el Plan de Acogida para el nuevo alumnado y para el nuevo profesorado, interrelacionándose, además, con los diferentes planes, programas y proyectos explicitados en el punto O de este mismo Proyecto Educativo.

En nuestro centro, dada la situación actual de la convivencia y cultura de Paz, es necesario desarrollar acciones preventivas, para mantener este buen clima. Es por ello que venimos desarrollando una serie de actividades y experiencias que tratan de ayudarnos en la consecución de objetivos marcados en esta materia.



La respuesta educativa del equipo directivo y el profesorado en el centro es la de promover la actitud de participación del alumnado a través de los cauces que ofrece el Reglamento Organización y Funcionamiento (ROF), el diálogo, respeto y comunicación para solucionar cualquier conflicto y la necesidad de potenciar la mejora de la convivencia a través de la adquisición de habilidades de enfrentamiento a los conflictos.

- Los tutores resuelven los conflictos con diálogo y pactando con sus alumnos/as la normas que van a regir la buena marcha de la clase.
  - El Equipo Directivo apoya esta labor reforzando las medidas disciplinarias aplicadas.
  - Se informa a los padres de los conflictos bien en el momento que surgen o bien en las entrevistas de los tutores ya que, debido a la corta edad, es necesario utilizar los conflictos que surjan como medio para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestro alumnado.
- Si surge algún problema, la actuación sigue el siguiente procedimiento.

- Hablar con el alumno/a o con los implicados.
  - Intentar que se aclaren las cosas.
  - Hacer las paces, pedirse perdón, si es una situación de pelea o insulto.
- Según gravedad:

- Sólo Amonestación.
- Hacer algún trabajo relacionado con el conflicto (por ejemplo, reflexiona y escribe tres razones para no insultar, los pequeños que hagan un dibujo, ...)
- Llamar a su familia y ponerle al corriente de lo sucedido.
- Si es más grave, y reiterativo, la comisión de convivencia se reunirá para tomar las medidas oportunas y poner en marcha los procedimientos recogidos en el ROF y en la normativa vigente.

### J.3. OBJETIVOS DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Tomando como referencia los puntos anteriores consideramos promover los siguientes objetivos:

1. Difundir, conocer y cumplir las normas de convivencia del centro tanto a nivel general, como de aula, así como, el Plan de Convivencia a toda la Comunidad Educativa, a través de los medios tecnológicos, como la página web del centro y/o por escrito.
2. Fomentar la participación e implicación de las familias en la vida escolar a través del POAT para garantizar mayor colaboración y corresponsabilidad entre las familias y el centro.
3. Potenciar el desarrollo de las funciones de los delegados/as de Madres y Padres del centro.
4. Realizar estrategias y buenas prácticas para la comunicación del personal no docente de los diferentes servicios con las familias.





5. Planificar y estructurar el tiempo de ocio del Comedor Escolar, para evitar conflictos.
6. Realizar reuniones de coordinación, seguimiento y valoración con el personal no docente y los responsables de las distintas empresas implicadas en el Plan de Apertura.
7. Responsabilizar al alumnado del buen uso de los materiales personales y uso común, así como también, de las instalaciones del centro.
8. Dar a conocer y desarrollar el POAT, por parte de toda la Comunidad Educativa.
9. Continuar con las actuaciones para la mejora de la Convivencia desde el Proyecto Escuela Espacio de Paz y desde los diferentes planes, programas y proyectos explicitados en el punto O de este mismo Proyecto.
10. Seguir planteando a las familias, desde las tutorías, la posibilidad de recurrir al compromiso de Convivencia según los requisitos de la normativa vigente para solucionar los diferentes conflictos antes de aplicar el reglamento en términos de sanción.

#### **J.4. NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares del aula concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el cumplimiento de dichas normas y las correcciones a medidas que su caso se aplicará.

Cualquier incidencia, contraria a las normas, será registrada en los diarios de clase por el tutor/a especialista y en caso de necesidad, en la agenda o por lpasen para comunicarlo a las familias.

Con respecto al alumnado tenemos una serie de normas, donde diferenciamos al alumnado de Educación Infantil y al alumnado de Educación Primaria. Dichas normas fueron elaboradas por el alumnado conjuntamente con el profesorado. Para cada norma, que son diez, se consideró y consensuó en Educación Primaria que existiera una causa directa, por tanto, en las aulas de primaria hay unos carteles con dichas normas y con sus consecuencias, en las de infantil tan sólo las normas.

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN INFANTIL**

1. Levanto mi mano, para hablar.
2. Hablo flojito.
3. Trabajo tranquilo.
4. Peleas, no.
5. Cuido el material.
6. Nos ayudamos.
7. En clase, ando, no corro.
8. Lo tuyo es mío; y lo mío es tuyo.
9. Te escucho con atención.
10. Los papeles a la papelera.



NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA	CONSECUENCIAS DIRECTAS DE NO CUMPLIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser puntual para formar la fila, a las 9:00 horas en punto y después del recreo.</li> <li>2. Me Muevo por el colegio, sin correr, ni gritar.</li> <li>3. Salgo al servicio de uno en uno, cuando sea necesario, pidiendo permiso.</li> <li>4. Toco en la puerta pido permiso para entrar en cualquier dependencia del colegio (aula, secretaría, conserjería)</li> <li>5. Pido turno de palabra y lo respeto.</li> <li>6. Trabajo sin malestar al compañero/a, en silencio o en voz baja.</li> <li>7. Cuido el material propio, el de los compañeros/as y el del colegio.</li> <li>8. No como nada en clase, salvo, cuando lo comunique el maestro/a.</li> <li>9. Mantengo limpio el colegio, depositando en su papelea y/o contenedor correspondiente la basura, tanto en el aula como en el patio.</li> <li>10. Respeto a los compañeros/as, al profesorado, a las familias, al personal no docente y otras personas que vengan a nuestro colegio.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si no soy puntual a la 9:00 h. en punto de manera habitual, se informará a la familia el hecho. Me quedaré en el aula de apoyo hasta la siguiente sesión, supervisado por un profesor/a. Si es reincidente, parte al organismo competente.</li> <li>2. Repetiré el trayecto hasta que lo haga de forma correcta.</li> <li>3. Si lo hago incorrectamente, vuelvo al aula y espero mi turno.</li> <li>4. Si lo hago incorrectamente, pido disculpas y lo vuelvo a hacer de forma correcta.</li> <li>5. El que no levanta la mano, no puede hablar.</li> <li>6. Si molesto, el maestro/a me sentará solo. Si es de forma continuada, el maestro/a tomará otra decisión.</li> <li>7. Todo el material que rompa o estropee por un mal uso, lo repondré</li> <li>8. Lo que esté comiendo, el maestro/a se lo quitará y lo tirará a la papelera. Si se repite la conducta puede ser causa de falta.</li> <li>9. Si ensucio el aula o el patio, me quedaré al final del recreo y recogeré todo lo tirado fuera de los contenedores del patio.</li> <li>10. Primero me disculparé, luego el maestro/a decidirá la consecuente directa más adecuada. Die es muy grave intervendrá el jefe de Estudios que aplicará la normativa vigente.</li> </ol>



--	--

**NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL RECREO Y SUS MEDIDAS.**

<b>NORMAS EN EL RECREO</b>	<b>MEDIDAS EDUCATIVAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recordar que los juegos peligrosos pueden ocasionarnos lesiones.</li> <li>2. Respetar las reglas de los juegos. Pedir disculpas si molestamos.</li> <li>3. Utilizar las papeleras, nunca arromar papeles y residuos al suelo.</li> <li>4. Solucionar los conflictos hablando, pedir ayuda al mediador o al profesorado.</li> <li>5. Ayudarnos unos a otros en los diferentes juegos, Todos jugamos.</li> <li>6. Jugar en las zonas permitidas.</li> <li>7. Al sonar la MÚSICA, ponerse fila ordenadamente, sin empujar.</li> <li>8. Salimos al recreo a divertimos y a pasarlo bien jugando.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En asamblea hacer comprender las consecuencias que pueden traer estos juegos. Buscar otras alternativas. Apartarlo del juego.</li> <li>2. Alejarlos de la actividad en la que no se cumplan las normas. Ponerlo en el lugar del otro.</li> <li>3. Limpiar lo ensuciado y recoger lo tirado.</li> <li>4. Dialogar en asamblea sobre el tema. Elaborar un cuadrante, al acumular tres faltas será sancionando sin uno o varios recreos (haciendo alguna actividad).</li> <li>5. Hacerle comprender que jugamos todos. Hacer algo bueno para los demás.</li> <li>6. Acompañarlos a las zonas no permitidas y razonar el peligro que supone acudir a ellas. Ponerlo a él/ella de vigilante.</li> <li>7. Colocarse el último de la fila. Llevarlo al profesorado de la mano.</li> <li>8. Colocarse donde diga el profesorado observando y no jugando. Si es reincidente, sin recreo.</li> </ol>

**NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR.**

1. Antes de comer me lavo las manos.
2. Entro sin empujar.
3. Coloco mi mochila y abrigo en su lugar.
4. Me siento, hablo bajito, como despacio y cuidando la limpieza de mi mesa.
5. Cuando quiero algo levanto la mano y espero a que me atiendan.
6. Cuando termino me espero a que terminen los demás y me indiquen lo que tengo que hacer.
7. Recojo mi mochila y mi abrigo.



8. En el patio, juego, me divierto respetando a los demás.
9. A la hora de salir espero a que no lo digan.

Cada tutoría, contará con un Registro de Incidencia, dónde se recogerán las incidencias

**CEIP. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ**  
**29740 TORRE DEL MAR**  
**REGISTRO DE INDICENCIA**

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_  
 CURSO: \_\_\_\_\_ TUTOR/A: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

HORA	ASIGNATURA	PROFESOR RECOGE INCIDENCIA	QUE LA
INCIDENCIA			

Torre del Mar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

El Profesor

Cuando el alumno/a provoque un incidente, este se les comunicará a las familias a través de un documento, doce se especifica la fecha, el incidente, la conducta negativa y los motivos por los que no se decide aplicar/no corrección a las condutas tal y como se adjunta en el documento.

Cuando haya que aplicar una medida disciplinaria, se informará a las familias de las medidas adoptadas y estas tendrán que firmar su conformidad o disconformidad ante tal medida, de acuerdo al modelo.





## CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS.

**CEIP ANTONIO CHECA MARTÍNEZ  
29740 TORRE DEL MAR.**

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_ . Con DNI \_\_\_\_\_  
Padre/madre/tutora del alumno/a \_\_\_\_\_

Matriculado en el curso \_\_\_\_\_, ha sido  
INFORMADO/A de las medidas disciplinarias adoptadas, consistentes en:

Muestra su

- CONFORMIDAD con la decisión tomada.
- DISCONFORMIDAD con la decisión tomada y reclama la revisión de las medidas correctoras impuestas en base al artículo 40 del Decreto 328/2010 del 13 de julio, presentando las siguientes alegaciones. Plazo máximo para presentar alegaciones 48 horas:

Torre del Mar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Firmado: \_\_\_\_\_

### NORMAS DE CONVIVENCIA PARA LAS FAMILIAS

- Informar al profesorado sobre las posibles situaciones de sus hijos/as (problemas físicos, afectivos, enfermedades, problemas familiares, etc.)
- Respetar la labor del profesorado y sus decisiones pedagógicas.
- Justificar las ausencias de sus hijos/as a las clases.
- Avisar la falta del alumnado por motivos de viaje.
- Proporcionar a sus hijos/as el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.
- Informarse de la marcha de sus hijos/as mediante entrevistas con los profesores/as.
- Tener siempre alguna persona de contacto en caso de tener que avisar a la familia de forma imprevista.
- Colaborar en casa con la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as.
- Vigilar y completar en el hogar la dedicación de sus hijos/as al estudio, distribuyendo y coordinando también su tiempo libre y de ocio.
- Preocuparse de que sus hijos/as vengan vestidos de manera correcta, evitando el uso de bañadores y zapatillas de playa.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia en el Centro.



## NORMAS DE CONVIVENCIA PARA EL PROFESORADO.

- Mantener una actitud respetuosa y solidaria en la relación con el resto del profesorado, tratando de encontrar soluciones pacíficas a los problemas planteados.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones de coordinación, participar activamente en las mismas y cumplir los acuerdos allí tomados.
- Informar de los acuerdos tomados en los distintos órganos del Centro.
- Mantener una actitud respetuosa hacia los alumnos y alumnas, dialogando con ellos para solucionar los problemas y crear un ambiente de relación agradable en el aula.
- Respetar la dignidad y personalidad de cada alumno y alumna, intentar comprenderle y ayudarle dando respuesta a sus necesidades educativas.
- Recoger toda la información del alumnado que pueda contribuir a la mejora de su educación.
- Ofrecer diferentes estrategias de aprendizaje que respondan a la diversidad del alumnado presente en el aula.
- Orientar al alumnado en todo su proceso educativo.
- Fomentar la responsabilidad y actitudes de esfuerzo del alumnado y preocuparse de que cumplan sus obligaciones.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
- Desarrollar una evaluación continua de los alumnos y alumnas, dando cuenta a ellos y ellas tantas veces como sea oportuno y se determine en el Claustro e informar a las familias de dicha evaluación a través de las entrevistas personales y de los informes de evaluación continua.
  - Proporcionar la ayuda y el apoyo necesarios para que, en caso de enfermedad prolongada o accidente, no haya un detrimento del rendimiento escolar de la alumna o alumno.
- Atender al alumnado en los recreos, conforme a lo acordado.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz. Registrando en el diario de clase a semana vista.
- Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material del Centro según la normativa establecida.
- Asistir puntualmente a la clase, a las reuniones del Centro y respetar el calendario el horario laboral. Firmar en registro de asistencia a la entrada y la salida.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en los órganos del Centro.
- Facilitar a las familias todo tipo de información sobre el comportamiento y el rendimiento escolar de sus hijo/as.
- Mantener una actitud respetuosa y amable hacia las familias, fomentando su participación en el Centro.



## J.5.COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La composición y funciones de la Comisión de Convivencia del centro viene regulada por el punto 3 del Artículo 64 del Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA núm. 139 de 16/07/2010).

Por tanto, nuestra Comisión de Convivencia, estará compuesta por:

- La directora.
- El jefe de Estudios.
- Dos maestros o maestras del Sector Profesorado del Consejo Escolar.
- Cuatro madres o padres del Sector Madres/Padres del Consejo Escolar, donde uno de ellas/os será uno el miembro designado por la AMPA del centro en el Consejo Escolar.

El Plan de Reuniones de esta Comisión será de una reunión inicial a principio de curso, y luego una reunión trimestral antes de la reunión de Revisión de los resultados del trimestre que se realiza en el Consejo Escolar. También se reunirán en aquellos casos extraordinarios que se requiera.

## J.6. MEDIDAS DEL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE.

Pensamos que todas las actuaciones realizadas para el desarrollo de una cultura de paz contribuyen a la mejora de la convivencia en nuestro centro. De modo que las experiencias derivadas del Proyecto Escuela Espacio de Paz, junto con el resto de los otros programas que llevamos a cabo en nuestro centro, propician la interrelación positiva y constructiva de todos y todas dentro del marco escolar.

Para la resolución efectiva de los conflictos en el centro se intervendrá de la siguiente manera:

- Atención individualizada con el fin de tener un conocimiento más real de los hechos acaecidos y, al mismo tiempo, desde diferentes puntos de vista.
- El consenso a través del cual las partes en conflictos intercambian sus preocupaciones y necesidades y tratan de encontrar un acuerdo aceptado por ambas partes.
- La mediación: proceso de resolución de conflictos a través de la intervención de una tercera persona imparcial y neutral, que anima a las partes a convenir una solución satisfactoria para ambas, sin ofrecer alternativas, ya que su actividad se reduce sólo al control del proceso.



- La conciliación: consiste en la intervención de una tercera persona neutral, que busca reconciliar a las partes en conflicto que tienen opiniones divergentes, elaborando y proponiendo soluciones posibles que satisfacen las necesidades de ambas partes. En este caso, el conciliador es una persona que tiene una intervención más activa que el mediador, ya que aporta soluciones para ser examinadas y aceptadas por las partes enfrentadas.
- El arbitraje: es el proceso por el cual las partes someten la solución de su conflicto a la decisión de un árbitro elegido por su autoridad y credibilidad.
- El arreglo normativo: en este caso el conflicto se resuelve a través de la intervención de una tercera persona que impone a las partes una solución de acuerdo con las normas de convivencia establecidas previamente en el aula o el centro.
- El facilitador: este proceso es más preventivo que resolutivo, y consiste en la participación de una tercera persona que dirige un debate entre las partes, con objeto de que éstas tengan la oportunidad de comunicar sus sentimientos y expresar sus percepciones e ideas, origen de sus diferencias.
- Buena comunicación: siendo los conflictos con naturales a toda relación humana, lo razonable sería que en los centros educativos se aprendiera a negociar correctamente, de modo que no hubiera necesidad de buscar otro tipo de arreglo a nuestras diferencias.

Por tanto, es necesario aprender el profesorado y enseñar al alumnado a discutir aplicando las normas básicas de una buena comunicación:

- Saber escuchar, para comprender racionalmente las razones (ideas y sentimientos) de quien nos habla, evitando así la intransigencia de las posturas.
- No interrumpir a la otra persona con la mantenemos un debate o diálogo, para evitar los gritos, la falta de respeto y la tensión y malestar del otro.
- No atacar las ideas y sentimientos expresados por la otra persona, poniendo en peligro la negociación.
- Practicar la escucha activa, realizando preguntas y respuestas constructivas que sirvan para animar al contrario a seguir exponiendo sus ideas y expresando sus sentimientos, para persuadirle de la necesidad de que considere nuestra posición y para hacerle comprender que entendemos lo que nos quiere decir.
- Utilizar la inducción, de modo que nos anticipemos a la solución que la otra persona nos quiere comunicar, introduciendo las modificaciones necesarias que según nuestro interés posibiliten un acuerdo ventajoso para ambas partes.

Se les pasará un Cuestionario a las Familias para conocer su opinión sobre la Convivencia Escolar del Centro, así como la Resolución de Conflictos de forma dialogada y positiva, evitando que aparezcan fenómenos de Violencia





## CUESTIONARIO PARA LAS FAMILIAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

Como seguramente sabes, desde el Centro estamos tratando de mejorar la CONVIVENCIA y que nuestro alumnos/as aprendan a RESOLVER LOS CONFLICTOS de forma dialogada positiva, para evitar que aparezcan fenómenos de VIOLENCIA. Para eso es muy necesario conocer la opinión y recibir apoyo de vosotros los padres y madres de nuestros estudiantes. Por ello, te rogamos que contestes sinceramente este cuestionario, al tiempo que te invitamos a participar en las actividades e iniciativas que se van a llevar a cabo.

1. ¿Cómo te llevas con el Equipo Directivo del Centro?  
 Bien                  Normal                  Regular                  Mal                  Me da igual.
2. ¿Y con los profesores/as en general?  
 Bien                  Normal                  Regular                  Mal                  Me da igual.
3. ¿Y con el tutor/a de tu hijo/a este año?  
 Bien                  Normal                  Regular                  Mal                  Me da igual.
4. ¿Qué fenómenos de malas relaciones, conflictos o violencia has observado en el Centro?
5. ¿Conoces las normas de Convivencia del Centro y la forma en que se diseñan y aplican? ¿Qué opinión te merecen?
6. ¿Participas en la vida social del Centro?  
 Mucho                  Normal                  Poco                  Nada
7. ¿En qué participáis? Escribe en los espacios vacíos si lo necesitas).  
 En nada                  Recoger las notas                  Si su hijo/a va mal  
 En el AMPA                  En las fiestas                  Si se le pide cualquier cosa.



## CUESTIONARIO SOBRE CONVIVENICA ESCOLAR PARA EL PROFESORADO

El objetivo del cuestionario es conocer cómo es la convivencia en el centro, cuáles son los problemas y las estrategias de resolución que se ponen en práctica para solucionarlos.

El cuestionario es anónimo, no necesita escribir su nombre.

Para responder al cuestionario, marque, por favor, con una X la respuesta con la que se esté más de acuerdo. **MARCAR SÓLO UNA RESPUESTA.**

1. Género  Hombre  Mujer
2. Este es mi primer año en el centro  Si  No
3. Soy tutor/a  Si  No
4. Mis años de experiencia docente son: \_\_\_\_\_
5. Curso en los que imparto docencia: \_\_\_\_\_
6. Desempeños algún cargo en el centro. Especificar \_\_\_\_\_

1. Considera que la convivencia en su centro es:
  - Muy buena
  - Buena
  - Regular
  - Mala
  - Muy mala
2. En su opinión, la convivencia escolar en los tres últimos años ha sido:
  - Igual que ahora.
  - Ha mejorado ligeramente.
  - Ha mejorado drásticamente.
  - Ha empeorado ligeramente.
  - Ha empeorado drásticamente.
3. ¿Con qué frecuencia se dan estas situaciones en sus clases?  
Especifique el número aproximado de alumnos por clase que realiza cada conducta.
  1. Nunca 2. A veces. 3. A menudo. 4. Muy a menudo.

	1	2	3	4	Nº Alumnos 1-5 6-10 >10
Desobedecer y no respetar al profesor					
No cumplir las normas de comportamiento en clase					
Interrumpir, molestar y no dejar dar la clase al profesor					
Obedecer y respetar al profesor					
Negarse a hacer las tareas asignada					
Cumplir las normas de comportamiento					
Llegar tarde a clase					
Entrar y salir de clase sin permiso					
Absentismo					
Hacer las tareas encomendadas					



Atender a las explicaciones				
Provocar, ridiculizar o insultar a los profesores				
Respetar el horario				
Otras (especificar):				

4. Con qué frecuencia se dan estas situaciones en su centro?

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Profesores que tratan correctamente al alumnado				
Padres y madres que se relacionan correctamente con los profesores				
Disputas, falta de entendimiento y de colaboración entre los padres.				
Trabajo en equipo entre el profesorado				
Trabajo en equipo entre los padres				
Trabajo en equipo entre padres y profesores				
Disputas, falta de entendimiento y de colaboración entre los profesores				
Disputas, falta de entendimiento y colaboración entre padres y profesores.				
Otras (especificar):				

5. Respecto al cuidado de los materiales ¿qué suele ocurrir en su centro?

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Generalmente se cuidan				
Se rompen materiales de la clase y del centro				
Se hacen pintadas en las mesas, las paredes, los servicios, ...				
Se roban materiales				
Se dañan los vehículos y otras propiedades privadas.				
Se respeta la propiedad pública de los materiales del centro.				
Se respeta la propiedad privada de los materiales de cada uno				
Se tiran basuras al suelo				
Se dañan las instalaciones				
Otras (especificar):				

6. ¿Con qué frecuencia ha observado este tipo de conductas en los alumnos/as de su centro?

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4



Agresiones físicas				
Amenazar o insultar				
Obligar a hacer cosas que otro no quiere				
Robar dinero o material				
Trabajar en grupo				
Ayudar a algún compañero en las tareas de clase				
Poner mote o reírse de otra persona				
No tener en cuenta a algún compañero y excluirlo de un grupo de amigos				
Decir mentiras o rumores sobre alguien				
Oponerse a tratos negativos hacia otros				
Ayudar a algún compañero en sus problemas personales				
Otros (especificar):				

7. ¿Hasta qué punto considera que los profesores y los adultos del centro conocen los problemas de convivencia entre alumnos?

- Nunca nos enteramos
- A veces nos enteramos
- A menudo nos enteramos
- Siempre que sucede nos enteramos

8. Con los recursos con los que cuentan en el centro, ¿qué solución considera más correcta para afrontar los problemas de convivencia que surgen en el centro?

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Plantear la mejora de la convivencia como objetivo central de la intervención en el Proyecto Educativo del Centro.				
Acordar la aplicación rigurosa y sistemática de las normas de convivencia desarrolladas en el Reglamento de Régimen Interno.				
Favorecer una mayor participación del alumnado en la solución de problemas				
Aplicar sanciones estrictas.				
Hacer más grupos para alumnos con problemas de adaptación y aprendizaje				
Diseñar y aplicar un Plan de Acción Tutorial en el que se aborde la disciplina y las normas de convivencia				
Adscribirse a planes y programas en los que se trabaje la convivencia				
Desarrollar en todos los miembros de la comunidad educativa habilidades sociales de comunicación y resolución de conflictos				





Crear diferentes grupos de trabajo y figuras en el centro para promover una mejor convivencia (grupos de mediación, defensor del estudiante, etc.)				
Otras formas (especificar):				

9. Para mantener la disciplina en mi aula

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Desde el primer día, establezco las normas que se deben seguir en mi clase				
El primer día de clase debato con mis alumnos las normas de convivencia y las hacemos explícitas				
Soy puntual para comenzar mis clases				
Ante cuestiones que amenazan la convivencia de la clase intervengo rápidamente				
Utilizo los castigos porque se suelen dar buen resultado y mantengo el orden en la clase				
Siento a los alumnos de forma estratégica para poder tenerlos controlados				
Me siento impotente para mantener el orden en clase				
Otras (especificar):				

10. Cuando hay conflictos de convivencia en el centro/aula y es Vd. Quien los afronta, suele resolverlos

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Dialogando para intentar llegar a acuerdos				
Con castigos colectivos o individuales (dejar sin recreo, sin viaje de estudios, reducción de nota, etc.)				
Sermoneando				
Dando consejos a los alumnos				
Tratando el conflicto entre todos (orientador, tutor, profesores de área, jefe de estudios y alumnos)				
Tratando el conflicto en la hora de tutoría				
Enviando al alumno/as al director o al jefe de estudios				
Llamando a los padres				
No dándole importancia y dejándolo pasar				
No haciendo nada				
Otras formas (especificar):				

11. En mis contactos con las familias de los alumnos en los últimos años, he percibido que ...

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.



	1	2	3	4
Escuchan al profesor y se llega a acuerdos de actuación				
Escuchan al profesor, pero no se llega a acuerdos de actuación				
Recelan de la información del profesor y no asumen responsabilidades ante los problemas				
No escuchan al profesor y se muestran hostiles hacia él				
No acuden cuando se les convoca				
Muestran interés por los estudios de sus hijos y hacen un seguimiento continuado de su evolución escolar				
Muestran interés por los estudios de sus hijos, pero no hacen un seguimiento continuado de su evolución escolar				
Muestran interés por los estudios de sus hijos sólo en lo referente a los resultados finales que reflejan las notas				
No muestran interés por los estudios de sus hijos				
Otros (especificar)				

12. Valore la importancia que tienen las siguientes causas en las conductas de los alumnos conflictivos:

1. Nunca    2. A veces    3. A menudo    4. Muy a menudo.

	1	2	3	4
Aumento de la intolerancia en la sociedad				
Falta de disciplina escolar				
Características de la personalidad del alumno				
Problemas familiares				
Falta de formación del profesorado en técnicas de regulación de conflictos				
Contexto social				
La ampliación de la edad de escolarización				
Tipo de organización y clima del centro				
La obligatoriedad de esta etapa educativa				
Otros (especificar).				

13. A continuación valore de 1 a 4 las siguientes frases sobre la convivencia escolar con el siguiente criterio:

1. Nada de acuerdo    2. Algo de Acuerdo    3. Bastante de Acuerdo  
4. Totalmente de acuerdo

	1	2	3	4
Aunque no lleguemos siempre a acuerdos, en este centro podemos manifestar nuestras opiniones de manera abierta.				
La manera en que el equipo directivo aborda los problemas o conflictos es buena				



Las reglas y procedimientos para tratar los problemas de disciplina son razonablemente conocidos y compartidos por todos los miembros de la comunidad educativa				
Profesores y alumnos elaboramos conjuntamente un pequeño número de normas que se aplican de manera razonable y constructiva				
Comunico con claridad a los alumnos qué comportamiento es adecuado y cuál no, desde el inicio del curso				
Controla rápida y adecuadamente las conductas disruptivas en clase				
Trato a todos los alumnos por igual y sin favoritismos				
En mi aula se aceptan las diferencias individuales de los alumnos y todos se tratan con respeto				
Las interacciones con mis alumnos son positivas y destaco los resultados de su esfuerzo por aprender				
Solicito y tengo en cuenta las opiniones de mis alumnos para resolver los problemas que surgen en clase				
En mi aula los alumnos están dispuestos a participar en las actividades que se les proponen y a ayudarse y apoyarse mutuamente				
Conozco a todos mis alumnos				
Creo que las expectativas que tengo ante cada alumno influyen en mi relación con él				
Propongo con frecuencia a mis alumnos trabajos en grupo o por parejas				
Colaboro activamente con otros profesores del centro y estoy dispuesto a participar en actividades conjuntas.				

14. Como considera que son las relaciones y la comunicación:

1. Muy malas      2. Malas      3. Buenas      4. Muy buenas.

	1	2	3	4
Entre los profesores				
Entre alumno y profesores				
Entre alumnos				
Entre los profesores y el equipo directivo				
Entre las familias y los profesores				
Entre las familias.				

15. ¿Cómo calificaría su formación sobre convivencia escolar?:

- Muy Buena
- Buena
- Regular
- Mala
- Muy Mala



13. ¿Qué tipo de formación echa de menos sobre esta temática?:

- Cursos teóricos
  - Cursos prácticos
  - Encuentros entre profesores de diferentes tipos de centro
  - Proyectos a largo plazo
  - Encuentros entre profesores, familias y alumnos.
  - Otras (especificar) :-
- 

También no olvidaremos seguir promoviendo nuestro Plan de Acogida, así como actividades que faciliten la integración basándonos principalmente en dos grandes líneas:

- Mantener el centro acogedor, limpio, todo en orden, decorado y con información actualizada en los Tablones de Anuncio interiores, vitrinas externas.
- Utilizar dos tipos de protocolos el dirigido al alumnado nuevo y sus familias o tutores legales, y por otro, el dirigido al personal docente y no docente que venga a trabajar por primera vez al centro.

#### **PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA ALUMNADO Y SUS FAMILIAS O TUTORES LEGALES QUE LLEGAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO**

1. Una vez matriculado el alumno/a, el Equipo Directivo informará brevemente a la familia sobre:
  - Organización, funcionamiento y normas de convivencia del centro.
  - Uso y funcionamiento de los servicios del Centro.
  - Uso de la agenda escolar y horario de tutoría.
  - Horarios de secretaría, jefatura de estudios y dirección.
  - Se le facilitará el Plan de Centro con su Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión, al cual podrá acceder a través de la página web del centro.
2. Presentación del alumno/a de sus compañeros/as de clase.
3. Dos compañeros/as enseñarán al alumno/a el centro y lo acompañarán en los recreos facilitando su integración.
4. Se le dará la agenda escolar y estos dos compañeros/as le ayudarán a cumplimentarla y a explicarle para qué sirve.
5. Se facilitará a la familia todos los impresos necesarios, que se hayan repartido a las familias anteriormente a su llegada (autorizaciones de salida al entorno, para el uso de las fotos,)





### PROTOCOLO DE ACOGIDA PARA PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE QUE LLEGAN POR PRIMERA VEZ AL CENTRO

1. Presentación de sus compañeros/as
2. Carta de bienvenida.
3. Ficha de información de personal docente/no docente.
4. Visita a las instalaciones del centro.
5. El Equipo Directivo le informará brevemente sobre:
  - Organización, funcionamiento y normas de convivencia del centro.
  - Horarios.
  - Se le facilitará el Plan de Centro con su Proyecto Educativo, Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión.
6. Se concretará las funciones que debe realizar poniéndonos el resto de la Comunidad Educativa a su disposición para informarle y ayudarle en lo que necesite.

Otra medida que adoptaremos en caso de necesidad será el **COMPROMISO DE CONVIVENCIA**.

Ver Apartado I del Proyecto Educativo.

#### J.7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Se llevarán a cabo en el centro docente las siguientes actuaciones de seguimiento y evaluación:

- Dos veces al año, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en este período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.
- Una copia del informe se pasará para su estudio al pleno del Consejo Escolar.
- Se notificará a la administración educativa a través del programa de gestión "Séneca", las conductas contrarias a la Convivencia, o la ausencia de las mismas, que han ocurrido cada trimestre.

Este plan se difundirá:

- Al profesorado a través del Claustro de Profesores.
- A las familias a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- A los alumnos a través del tutor o tutora y de sus padres.
- Al personal de administración y servicios se les facilitará una copia del mismo.

A nivel institucional se realizará lo siguiente:



- Se explicará en las reuniones que todas las tutorías tienen antes de finalizar noviembre.
- En la sesión de acogida del alumnado de nuevo ingreso.
- Difusión entre todos los padres y madres de un documento de síntesis.

Será la Comisión de Convivencia la encargada de realizar el seguimiento y evaluación de este Plan de Convivencia estableciendo los indicadores de logro y la que informará al Consejo Escolar para que actúe y decida según la información aportada, según la Normativa Vigente (art. 8 del Decreto 19/2007).

### **J.8.AULA DE CONVIVENCIA.**

#### Normas específicas para el funcionamiento del Aula de Convivencia del centro.

El aula de Convivencia es un espacio para el tratamiento individualizado del alumnado Educación Primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas anteriormente, se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

En el Aula de Convivencia se favorecerá un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en las mismas acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ellas, de acuerdo con los criterios del correspondiente equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno o alumna.

#### Finalidad y objetivos del Aula de Convivencia.

Con la creación del Aula de Convivencia se pretende:

Proporcionar en el alumnado que ha realizado una conducta contraria a las normas de convivencia un espacio donde se favorezca el análisis y la reflexión:

- Sobre su conducta, realizando las actividades académicas y/o formativas propuestas, con el fin de modificar las actitudes y comportamientos en su desarrollo personal e interpersonal que le llevaron a realizar dicha acción.
- Ofrecer alternativas al alumnado disruptivo antes de imponer correcciones que supongan la expulsión del Centro.
- Disminuir la reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia por parte del alumnado.
- Desarrollar la responsabilidad del alumnado y un clima de convivencia pacífico de resolución de conflictos en el alumnado.
- Concienciar al alumnado acerca del alcance de su conducta para sí mismo y para los demás, que derechos se han visto afectados y fomentar el aprendizaje de conductas alternativas más positivas para sí y para los demás.
- Favorecer en el centro un clima de respeto mutuo y de cooperación.



Procedimiento de derivación y condiciones para su organización y funcionamiento:

- El Aula de Convivencia no es un aula de castigo, y sí un espacio para dar respuesta a necesidades formativas relacionadas con habilidades sociales, escucha activa, empatía, diálogo constructivo o resolución de conflictos.
- La dirección deriva e informa a la Comisión de Convivencia. Se dará trámite de audiencia a la familia de la resolución de derivación de un alumno o alumna al Aula de Convivencia.
- Fija el número de sesiones y el horario de atención en el Aula de Convivencia. Se establecen los aspectos relativos a la convivencia a trabajar (equipo de orientación).
- Se concretan las actividades a realizar.
- Se contará con un registro de asistencia del alumnado al Aula de Convivencia y del profesorado que lo atiende.
- Se contará con un registro para el seguimiento de la evolución del alumno o la alumna en el Aula de Convivencia, y para trasladar esta información o cualquier otra incidencia destacable a su tutor o tutora y a la Comisión de Convivencia, así como para evaluar la eficacia de las intervenciones.
- El profesorado responsable del Aula de Convivencia deberá favorecer la reflexión en torno a las preguntas de las actividades propuestas, reflejar la asistencia del alumnado en el registro (que se llevará cada alumno o alumna en todo momento, quien será responsable de su devolución al final al tutor o tutora), recoger en el mismo las observaciones sobre el comportamiento adecuado o inadecuado, realización de las actividades encomendadas y comunicar, en su caso, a la Dirección del centro cualquier incidencia que se haya podido producir.
- El Profesorado a cuyas clases no asistirá el alumnado planificará las actividades que el alumnado deberá realizar sobre su área o áreas que las entregará al responsable del Aula de Convivencia.  
*Al inicio de cada curso escolar, el equipo directivo.*
- Designará al profesorado responsable que atenderá el Aula de Convivencia (preferentemente será la coordinadora de Paz; en caso que tenga vigilancia de recreo, se encargará la directora o el jefe de estudio).
- Establecerá la participación del Equipo de Orientación Educativa.
- Establecerá el horario y se concretarán las actuaciones que se realizarán en la misma.
- El aula de convivencia, será la sala de apoyo situada en la planta baja del edificio de primaria.



## J.9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado y otras manifestaciones violenta que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso y que serán atendidas aplicando las medidas educativas que el centro tenga establecidas en su plan de convivencia y, en todo caso de acuerdo con lo especificado en los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio, por los que aprueban los Reglamentos Órganos de los institutos de educación secundaria, y de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial.

El centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de educación.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:





- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al aluno o alumna acosadora.

Paso 4. Traslado a la familias o responsables legales del alumnado,

El Tutora tutora, o la persona o personas responsables de la orientación del centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la de debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre situación y sobre las medidas adoptadas.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias o extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementaria, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso de deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.



- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.  
Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 121. De la presente Orden.

Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información, así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado, así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional es estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.



- Actuaciones con el alumnado agresor; aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización, así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a su hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijo o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado de cumplimiento de las mismas de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **J.10. ACTUACIONES DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA.**

Definidas en el apartado O de este documento.

#### **J.11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIONES DEL ALUMNADO.**

##### **PASO 1: Detección y comunicación de posibles situaciones de riesgo (Anexo I).**

Cualquier miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familias o personal no docente que tenga conocimiento o sospecha de una situación de riesgo, relacionada con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas por parte de algún alumno o alumna del centro deberá comunicarlo a la persona titular de la dirección del centro.





La persona titular de la dirección del centro procederá a la apertura inmediata del Protocolo en caso de detección o comunicación de alguna de las siguientes situaciones de riesgo:

- Conocimiento de intentos de conducta suicida previos.
- Comunicación por cualquier medio al entorno, familia, docentes, amigos, amigas u otro alumnado del centro, sobre intencionalidad de conducta suicida.
- Conocimiento de planificación de posible conducta suicida.
- Detección de ideación suicida recurrente.
- Detección de autolesiones recurrentes, tanto en el domicilio familiar como en el centro docente.

## **PASO 2: Actuaciones inmediatas (Anexo II).**

En caso de que se hayan identificado o comunicado al centro educativo situaciones de riesgo de menor o mayor gravedad, relacionadas con el comportamiento suicida, ideaciones suicidas, comunicación suicida o conductas autolesivas, se reunirá el Equipo de Acompañamiento para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda. La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En el caso de requerir asistencia sanitaria, se acompañará al alumno o la alumna al centro de salud más próximo o se llamará al 112 y se seguirán las pautas del servicio de emergencia.

En todo caso, se informará del inicio del Protocolo al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal, al Servicio Provincial de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento

### **A. Constitución del Equipo de Acompañamiento.**

La persona titular del centro, con la máxima rapidez posible, constituirá un Equipo de acompañamiento formado por:

1. Persona titular de la dirección del centro.
2. Responsable de la orientación educativa en el centro.
3. Coordinación de bienestar y protección del alumnado en el centro.
4. Tutor o tutora del grupo clase.
5. Enfermería de referencia del centro (este agente participará de forma activa desde la apertura del Protocolo, sirviendo de enlace con los servicios de





Salud).

6. En su caso, un profesor o profesora de referencia emocional positiva para el alumno o la alumna que se determine o que el alumno o la alumna pueda sugerir.
7. En su caso, el médico del EOE de referencia.

Las funciones del Equipo de Acompañamiento son:

- Recogida de información y valoración inicial del caso.
- Asesoramiento a la persona titular de la dirección del centro sobre las decisiones a tomar.
- Diseño de un plan de actuación.
- Seguimiento del caso.

El Equipo de Acompañamiento levantará acta de todos los acuerdos y compromisos adoptados.

### **B. Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.**

Esta Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación estará constituida por los siguientes integrantes:

1. Un miembro del Gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.
2. Un orientador u orientadora del Programa de Bienestar Emocional.
3. La persona coordinadora del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.
4. Una persona designada, en cada provincia, por los Colegios Oficiales de Psicología de Andalucía Oriental y Occidental.
5. Un inspector o inspectora de educación designado por la persona titular de la Delegación Territorial de Educación.
6. Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Salud y Consumo.
7. Una persona designada, en cada provincia, por la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.



Todas las personas que participen en este proceso mantendrán una actitud de máximo respeto a la intimidad del alumno o la alumna y de su familia y guardarán una confidencialidad absoluta sobre la información personal a la que puedan haber tenido acceso.

### **PASO 3: Medidas provisionales adoptadas.**

Analizadas la situación y la información que ha podido obtenerse en las primeras entrevistas para completar la información, puede ser necesario plantear la adopción de medidas provisionales que, hasta el momento de la toma de decisiones sobre la posible apertura del Plan Individualizado de Prevención y Protección, garanticen de manera eficiente el acompañamiento, cuidado y supervisión del alumno o la alumna que puedan verse implicados. En ocasiones, según la gravedad de cada situación, estas medidas deberán plantearse a la mayor brevedad.

### **PASO 4: Traslado a las familias o persona que ejerza la tutela legal (Anexo III).**

La persona titular de la dirección del centro, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias o persona que ejerza la tutela legal del alumno o alumna implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas provisionales adoptadas.

### **PASO 5: Recogida de información complementaria.**

- a. *Entrevistas realizadas con familia, alumno o alumna, otras entrevistas (Anexo IV).*
- b. *Ficha de análisis del caso: señales de alarma y factores de riesgo y de protección (Anexo V).*

### **PASO 6: Comunicación al Servicio de Inspección Educativa y a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.**

La persona titular de la dirección del centro trasladará toda la información y medidas adoptadas hasta el momento al Servicio Provincial de Inspección Educativa así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación.

Con el asesoramiento del Servicio Provincial de Inspección Educativa así como a la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, el Equipo de Acompañamiento tomará la decisión sobre la apertura de un Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su defecto, de un Plan de Seguimiento (Paso 8).



### **PASO 7: Plan individualizado de prevención y protección.**

Este Plan Individualizado podrá contar con los siguientes apartados:

1. Actuaciones en el centro docente:
  - a. **Medidas de prevención de carácter general.**
  - b. **Planificar sobre la observación y atención al día a día del alumno o alumna en los espacios físicos del centro.**
  - c. **Registro de conducta.**

### **PASO 8: Seguimiento del caso.**

En el caso de la no apertura del Plan individualizado de prevención y protección, la persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá un proceso de seguimiento que el centro llevará a efecto, siempre con el objetivo de dar continuidad a la observación y valoración permanente de la situación del alumno o alumna.

### **PASO 9: Comunicación a las familias o persona que ejerza la tutela legal.**

Se informará al padre, madre o persona que ejerza la tutela legal de las medidas y actuaciones programadas en el Plan Individualizado de Prevención y Protección (Paso 7) o, en su caso, en el Plan de Seguimiento (Paso 8).

### **PASO 10: Seguimiento del caso por parte del Servicio de Inspección Educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

### **PASO 11: Cierre del Protocolo.**

La persona titular de la dirección del centro, con el asesoramiento del Equipo de Acompañamiento y de la Comisión Provincial de Asesoramiento y Coordinación, establecerá el momento en que se dejará de aplicar las medidas adoptadas y se pueda dar por finalizado el Protocolo. El cierre del Protocolo se recogerá por escrito y se informará del mismo al Servicio de Inspección Educativa, al profesorado y a la familia.



## K.PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

### 1. Introducción

En los Decretos 327/2010 y 328/ 2010, donde se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y los Centros de Educación Primaria, se establece que el proyecto educativo debe contener, entre otros

- a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar y la continuidad del alumnado en el sistema educativo.
- b) El Plan de formación del profesorado.

El Plan de Formación debe ser concebido como un instrumento que nos ayudará a desarrollar nuestras competencias profesionales docentes para conseguir la mejora del éxito educativo en los centros educativos.

Un buen Plan de formación será consecuencia de una buena memoria de Autoevaluación y un buen Plan de Mejora. No podemos planificar un Plan de Mejora realista y eficaz si no es consecuencia de un proceso de autoevaluación, y recíprocamente, no tiene sentido que hagamos una autoevaluación, si no se basa en una reflexión compartida, si no está impregnada de un carácter formativo, que nos incite a conocer nuestras oportunidades de mejora y planificar acciones que nos permitan progresar.

En el Decreto 93/2013, donde se regula la formación Permanente del Profesorado se establece que el centro es la unidad básica de cambio, innovación y mejora, que debe convertirse en el espacio, por excelencia, de formación del profesorado a través de un trabajo cooperativo, integrado, diversificado y en equipo, es decir debe ser el núcleo de los procesos de formación. También establece que las asesorías de referencia participarán en la elaboración del plan de formación del profesorado del centro docente e impulsarán y apoyarán su desarrollo, teniendo en cuenta la autoevaluación de la competencia profesional docente y las autoevaluaciones del centro.

El Plan de Formación para el curso 2023/24, que a continuación presentamos, está:

- Diseñado atendiendo el marco normativo vigente
- Enfocado a la mejora del alumnado y esencialmente de su aprendizaje.
- Vinculado estrechamente al proceso de autoevaluación y mejora del centro.
- Centrado en la reflexión personal y grupal, así como, la transferencia al aula.





- Enmarcado en el proyecto educativo del centro incorporando líneas metodológicas avaladas por la investigación y las buenas prácticas contrastadas.

En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.

## 2. Diagnóstico de necesidades formativas.

Nuestras acciones formativas están basadas principalmente en el análisis, la reflexión y la mejora de la práctica docente, convirtiendo el aula y el centro en los escenarios ordinarios de la formación y potenciando el trabajo colaborativo entre el profesorado. Vamos a utilizar diferentes instrumentos y estrategias para este diagnóstico de cara a que las propuestas formativas se adecuen a las prioridades de nuestro centro y redunden en la mejora de los resultados académicos del alumnado.

2.1. Fuentes e instrumentos utilizados para el diagnóstico de las necesidades formativas del centro.

Análisis de la formación realizada por el centro en cursos anteriores., DAFO (análisis de las Debilidades internas, Amenazas externas, Fortalezas internas y Oportunidades externas)., Entrevistas con la asesoría de referencia del CEP ., Datos extraídos de las sesiones de evaluación del alumnado., Plan de Actuación Digital del centro.

2.2. Reflexión y análisis de los resultados que nos han aportado cada uno de los instrumentos que hemos utilizado para la detección de necesidades formativas.

Nos hace pensar en la debilidades que tenemos en el claustro, reflexionar y realizar los cambios pertinentes.

2.3. Objetivos formativos para la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Como consecuencia de la reflexión realizada para el diagnóstico de necesidades formativas, hemos concretado cuáles van a ser los objetivos formativos para este curso académico:

Digitalizar nuestro proceso de evaluación, conocer sobre el cuaderno Séneca, adaptarnos a las demandas de la sociedad y cambiar nuestro enfoque didáctico a través de situaciones de aprendizaje.

## 3. Programas para la Innovación Educativa.

Nuestro centro educativo se desarrollan los siguientes Programas para la Innovación Educativa:

"Hábitos de Vida Saludable": Creciendo en Salud, "Programas Culturales":  
AulaDjaque

Estos programas llevan asociados una formación específica determinada por la normativa vigente. En [este enlace](#) podemos obtener más información de estos programas.



#### 4. Propuestas de acciones formativas.

##### 4.1. Actividades de Autoformación: Grupos de Trabajo y Formaciones en Centro.

Compartimos la idea de que la formación permanente del profesorado debe desarrollarse mediante estrategias que apoyen la autoformación para estimular el trabajo cooperativo y el intercambio profesional, la difusión del conocimiento para la creación de redes profesionales y el aprendizaje a través de las buenas prácticas.

Para este curso académico se van a desarrollar las siguientes acciones formativas:

Modalidades de autoformación	Título	Profesora participante	Temáticas que se desarrollan
Formación en centros.	<b>ADAPTACIÓN DIGITAL DEL COLEGIO ANTONIO CHECA A LAS DEMANDAS DE LA NUEVA ESCUELA DEL SIGLO XXI</b>	12	Ámbito digital, Evaluación, Metodologías activas, Organización y Gestión de centros educativos, TDE

- 4.2. Otras acciones formativas vinculadas al Centro del Profesorado. Además de las acciones formativas de autoformación contempladas en el apartado anterior, nuestro centro está interesado en realizar las siguientes propuestas:  
Cuaderno Séneca.

##### 4.2.1. Repercusión que va a tener en el centro la propuesta formativa.



Digitalización de la evaluación

4.3. Formaciones del centro no vinculadas al CEP (si procede).

En este apartado incluimos otras formaciones del centro no vinculadas al CEP y que concretamos en las siguientes:

Charlas sobre la igualdad, que se llevarán a cabo a lo largo del curso.

## 5. Seguimiento y evaluación del Plan de formación

5.1. Cronograma.

Para el seguimiento del plan de formación nos ajustaremos al siguiente cronograma:

FASES	ACTUACIONES DE LOS CENTROS	FECHAS	RESPONSABLES
Previa	Contacto con asesoría de referencia	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Detección necesidades formativas específicas del centro.	Mes de septiembre	Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo
	Solicitud de planes y programas	Hasta 30 de septiembre	Dirección
Inicial	Solicitud de FC y GGTT	Hasta el 15 de octubre	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Elaboración del plan de mejora.	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo.
	Elaboración del plan de formación anual	Hasta 15 de noviembre	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado en el mismo Asesoría de referencia. Aportará estrategias para su elaboración y acompañará al centro en el proceso.



	Elaboración, en colaboración con la asesoría de referencia, en el proyecto de formación específica de los centros que tienen concedido un programa de nivel 1 (P1)	Hasta 15 de noviembre	Coordinación del programa y asesoría responsable
Desarrollo	Seguimiento de planes y programas	Hasta el 28 de febrero	Coordinadores y coordinadoras a través de Séneca
	Desarrollo y seguimiento del plan de mejora y plan de formación del centro	Marzo	Equipo directivo. Cada centro diseñará una organización interna que facilite la participación de todo el profesorado responsable del seguimiento de las actividades propuestas.
	Seguimiento de FC: 1.-Elaborar la memoria de progreso del proyecto. 2.-Participar en las plataformas virtuales establecidas en el proyecto y/o redes formativas compartiendo las actuaciones realizadas.	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC 2.-Cada participante de la formación
	Seguimiento del GGTT: 1.-Valoración de progreso del proyecto en Séneca	Hasta el 15 de marzo	1.-Coordinación de la FC
	Evaluación de planes y programas ---	Hasta 31 de mayo	Coordinaciones en Séneca





	<p>Evaluación de las formaciones específicas de los programas de nivel 1 (P1)</p>	<p>Hasta 31 de mayo</p>	<p>Coordinación del programa y asesoría responsable</p>
Final	<p>Evaluación final del GGTT:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Grabar la memoria final y la valoración del trabajo en Séneca</li> <li>2.- Valorar el grado individual de consecución de objetivos y actuaciones previstas del proyecto, logros y dificultades encontradas, y reflejarlo en una memoria de evaluación final.</li> <li>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca.</li> </ol>	<p>Hasta el 31 de mayo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinación del GGTT</li> <li>2.- Todos los miembros del GGTT</li> <li>3.- Todos los miembros del GGTT</li> </ol>
	<p>Evaluación final de FC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Grabar la memoria de evaluación final en Séneca.</li> <li>2.- Analizar el grado de consecución individual de la finalidad del proyecto, y objetivos de resultado, utilizando los instrumentos, medidas e indicadores descritos.</li> </ol>	<p>Hasta 31 de mayo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Coordinación de la FC</li> <li>2.- Todos los miembros de la FC</li> <li>3.- Todos los miembros de la FC</li> </ol>



	<p>Reflejarlo en una memoria de evaluación individual final.</p> <p>3.- Realizar la encuesta de valoración Séneca</p>		
	<p>Memoria de autoevaluación en la que se incluye la del plan de formación</p>	<p>Hasta 30 de junio</p>	<p>Equipo de evaluación del centro. Mínimo de integrantes de la comisión: equipo directivo, FEIE y al menos un representante de todos los sectores de la comunidad educativa.</p>
	<p>Recogida de propuestas formativas para el plan de formación del curso siguiente, como consecuencia de la memoria de autoevaluación.</p>	<p>Hasta 30 de junio</p>	<p>Responsables de formación del centro educativo: Jefaturas de estudio, FEIE. Equipo directivo y ETCP.</p>

5.2. Indicadores de evaluación del plan de formación.

**EJEMPLOS DE INDICADORES:**

5.2.1. Indicadores de evaluación.

- Porcentaje de profesorado que certifica la formación reglada del centro.

5.2.2. Indicadores de evaluación.

- Transferencia.

RÚBRICA TRANSFERENCIA				
VALORACIÓN	1	2	3	4
Grado de transferencia al centro/aula	No se plantea en la actividad tareas de	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan,	Se diseñan tareas de aplicación en el centro/aula y se implementan,



	aplicación en el centro/aula		aportando evidencias de dicha implementación	aportando evidencias de dicha implementación. Se evalúan los logros y dificultades. Se aportan resultados.
Presentación de tareas	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula es inferior al 25%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 25% y el 50%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 50% y el 75%	El porcentaje del profesorado certificado que implementa lo aprendido en el aula está comprendido entre el 75% y el 100%





## L.CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR Y OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

### L.1. CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR.

El carácter pedagógico de tales criterios implica la consideración de los aspectos que redunden de mejor manera en los procesos de enseñanza, en las actividades docente y, por tanto, en la mejora de los resultados.

En la definición de estos criterios consideramos la prioridad de características y situaciones de nuestro centro con el objetivo de reforzar y potenciar determinados ámbitos como consecuencia de ello.

- Dar prioridad al trabajo de las áreas instrumentales (lengua española, matemáticas y lengua inglesa) en las primeras sesiones de la mañana dejando, en la medida de lo posible, para el final de la jornada la educación artística, educación física, frances, social y natural.
- En educación infantil la distribución horaria de la jornada se hará desde un tratamiento globalizado de los contenidos.
- Las horas de apoyo de cada profesor se realizarán preferentemente en el ciclo al que pertenece dicho profesor, Si no hay necesidad en el propio ciclo se realizará refuerzo educativo con los alumnos/as de otros ciclos.
- Las sustituciones se realizarán en función de la duración de las mismas. Si son de unas horas se harán cargo al tiempo de apoyo que tiene los distintos profesores. A partir de un día de sustitución se hará con cargo al horario completo de apoyo, refuerzo y recuperación. Si la sustitución fuese más larga se haría con cargo al crédito de jornadas de sustituciones asignadas al centro.
- Se dispondrán que se dediquen, al menos, 22,5 horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizajes. Este horario será distribuido, como máximo entre dos maestros o maestras.
- La principal razón que guiará la elaboración de los horarios será que se realizarán atendiendo únicamente a las necesidades de los alumnos para tratar de favorecer su éxito escolar.
- Los horarios del alumnado de apoyo educativo se estructurarán de manera que responda a sus necesidades para llevarlas a cabo dentro del aula o de manera excepcional fuera de ella.
- Horario del profesorado de religión que comparte centros.
  1. El horario del profesorado que desempeñe puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
  2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornada completas, en





nuestro Centro queda establecido en la jornada de mares, jueves y viernes con horario completo.

3. La asistencia a las reuniones previstas en el artículo 12.4 a) por parte de este profesorado se hará con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.

4. El profesorado de religión que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo necesidades que puedan presentarse.

REDUCCIONES					
COORDINADORES/AS	>55	E. DIRECTIVO	P.A.C.	TDE compige	BIBLIOTECA
1 HORA	2 H	23 H	3 H	2 H	3 H

*En nuestro centro hemos optado por el siguiente:*

HORARIO	ACTIVIDAD
9:00 A 10:00 h.	Docencia
10:00 a 1:00 h.	Docencia
11:00 a 11:30 h.	Docencia
11:30 a 12:00 h.	Recreo
12:00 a 13:00 h.	Docencia
13:00 a 14:00 h.	Docencia

Como carácter excepcional existirán tramos de 30 minutos que podrán ser para completar las sesiones.



**DISTRIBUCIÓN HORARIA LECTIVO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Anexo PR2 **DISTRIBUCIÓN HORARIA EN EDUCACIÓN PRIMARIA - CURSO 2023 - 2024**

Centro: **CEIP ANTONIO CHECA MARTÍNEZ** Localidad: **TORRE DEL MAR**

	PRIMER CICLO		SEGUNDO CICLO				TERCER CICLO						
	1º		2º		3º		4º		5º			6º	
	MIN	AUT	MIN	AUT	MIN	AUT	MIN	AUT	MIN	AUT		MIN	AUT
C. MEDIO NAT. SOCIAL Y CULT	2,5		2,5		2,5		2,5		2,5	0,5	2,5	0,5	C. MEDIO NAT. SOCIAL Y CULT
EDUCACIÓN ARTÍSTICA	2		1,5		2		1,5		2		1,5		EDUCACIÓN ARTÍSTICA
EDUCACIÓN FÍSICA	3		3		3		3		3		3		EDUCACIÓN FÍSICA
LENGUA CASTELL. Y LITERATURA	5	0,5	5	1	5	0,5	5	0,5	4,5	0,5	4	0,5	LENGUA CASTELL. Y LIT.
MATEMÁTICAS	5	0,5	5	0,5	5		5	0,5	4,5		4		MATEMÁTICAS
Iº LENGUA EXTRANJERA	2,5		2,5		2,5	0,5	2,5	0,5	2,5		2,5		Iº LENGUA EXTRANJERA
IIº LENGUA EXTRANJERA									1		1		IIº LENGUA EXTRANJERA
ED. VALORES CÍVICOS Y ÉTICOS											1,5		ED. VAL. CÍVICOS Y ÉTICOS
AT. EDUCAT / RELIGIÓN	1,5		1,5		1,5		1,5		1,5		1,5		AT. EDUCAT / RELIGIÓN
PROYECTOS INTERDISCIPLIN.													PROYECTOS INTERDISCIPLIN.
TUTORÍA													ACTIV. ACCIÓN TUTORIAL
IIº LENG. EXTR. EN PLURILINGÜES													IIº LENG. EXTR. PLURILINGÜES
ALLAS CONFUCIO													ALLAS CONFUCIO
AUTONOMÍA CENTRO		1		1,5		1		1,5		1		1	AUTONOMÍA CENTRO
<b>SUBTOTALES</b>	<b>21,5</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>1,5</b>	<b>21,5</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>1,5</b>	<b>21,5</b>	<b>1</b>	<b>21,5</b>	<b>1</b>	
<b>RECREO</b>	<b>2,5</b>		<b>2,5</b>		<b>2,5</b>		<b>2,5</b>		<b>2,5</b>		<b>2,5</b>		
<b>TOTALES</b>	<b>25</b>		<b>25</b>		<b>25</b>		<b>25</b>		<b>25</b>		<b>25</b>		

Se debe utilizar la coma para indicar los decimales.

En el centro se decide aumentar las horas de autonomía en lengua y matemáticas de todos los cursos, en lengua extranjera del segundo y tercer ciclo y en conocimiento del medio del tercer ciclo por tener gran cantidad de materia en estos cursos esta área.

El área de educación artística será impartida por dos profesores; uno de ellos especialista de música y el otro especialista en Educación Primaria. El especialista de música no puede dar el área completa por no contar con las horas suficientes para hacerlo.



## L.2. APROXIMACIÓN A LA LECTURA

### CONTEXTUALIZACIÓN

Nuestro colegio, el C.E.I.P. “Antonio Checa Martínez” se ubica en la localidad de Torre del Mar, en el litoral oriental de la comarca de la Axarquía de la provincia de Málaga, dicha localidad pertenece al municipio de Vélez Málaga.

El centro es un conjunto de dos edificios, uno para Educación Primaria y otro para Educación Infantil, ubicados en diferentes calles y separados unos doscientos metros. La actividad económica predominante de las familias del alumnado del centro se ubica en el sector servicios (dependientes de pequeños comercios y supermercados, trabajadores del sector de la limpieza, trabajadores del sector sanitario y educativo, profesionales de profesiones liberales...), hay un pequeño porcentaje que se dedica a actividades relacionadas con el sector de la construcción, encontrándose muchos de estos trabajadores en la actualidad en el desempleo y una muy pequeña representación del sector primario, pescadores, que recuerdan la actividad principal a la que se dedicaban la mayoría de las familias que vivían, hace unos veinte-quince años atrás, en el barrio “Las Melosas” que rodea al colegio. Un dato a destacar es el porcentaje elevado de madres que trabajan de manera continuada, acercándose al 50-60 %.

En los últimos años, se viene observando un cambio en las estructuras familiares, empieza a coexistir con más frecuencia la figura de la familia monoparental, ya por fallecimiento de uno de los padres, ya por separaciones; y cada vez más hay familias desestructuradas por diferentes causas

#### Alumnado del centro.

Contamos aproximadamente con 234 alumnos (73 de educación infantil y 161 de educación primaria).

La ratio es de aproximadamente de 25 alumnas/os por aula. Excepto en el curso de 3º que contamos con dos unidades de aproximadamente 16 alumnos/as.

Otro aspecto del alumnado, es la variedad de perfiles, estrechamente relacionados con su contexto socio-económico, cultural y familiar:

- ✓ Primer grupo: alumnado cuyo ritmo de aprendizaje se encuentra dentro de los niveles comunes.
- ✓ Segundo grupo: alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en adelante (N.E.A.E.) de diversa índole (necesidades educativas especiales NEE, por Altas Capacidades, de incorporación tardía y de dificultades de aprendizaje DIA).
- ✓ Tercer grupo: alumnado procedente de otras nacionalidades (7 alumnos/as). Este alumnado tiene algunas dificultades con el idioma, demandando una atención más personalizada.



Y en lo que se refiere, al fenómeno de la inmigración, el centro cuenta con muy pocos alumnos/s inmigrantes.

#### Profesorado.

Aproximadamente más de la mitad del profesorado un 66% ( 12 docentes de 18) son docentes con destino definitivo en el centro, del resto alguno de ellos están en comisión de servicios en el centro,

Se debe destacar que el profesorado que está de paso, sea por un año o dos, e incluso el sustituto, suele integrarse con bastante facilidad en la dinámica del centro y la experiencia nos demuestra, año tras año, su alto nivel de compromiso y trabajo. Por ello confiamos plenamente en las posibilidades de éxito que puede tener cualquier proyecto que sea querido y compartido por una amplia mayoría.

### INTRODUCCIÓN

Nuestra principal finalidad es “motivar en nuestro alumnado el gusto por la lectura desde las edades más tempranas, creándole una afición lectora que contribuya a su enriquecimiento personal”. Esta finalidad la podemos concretar en los siguientes logros o metas:

#### - **En relación al Centro:**

-Fomentar el trabajo en equipo y la participación de la Comunidad Educativa con el fin de ir logrando una mejora cualitativa y cuantitativa de la lectoescritura.

-Potenciar y fomentar la expresión y la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo.

#### - **En relación al Equipo Docente:**

-Estimular la concepción del profesor como investigador de forma que se potencie un nuevo estilo docente que ofrezca recursos alternativos al libro de texto y nuevas vías de acceso a la información y al conocimiento.

-Fomentar el hábito de la lectura diaria y la afición a la misma como un bien cultural en sí mismo y en tiempo de ocio.

-Representar un modelo lector para el alumnado.

-Formarse en el conocimiento de estrategias de animación lectora con el objeto de integrarlas en la dinámica del aula.

- Diseñar el Plan de Lectura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones de nuestro centro.

#### - **En relación al alumnado:**

-Despertar y aumentar el interés por la lectura en nuestro alumnado con el fin de convertirse en lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.

-Fomentar una actitud positiva en nuestro alumnado ante la lectura de diferentes tipos de textos y mejorar su capacidad creativa y de reflexión.

-Promover en nuestro alumnado el uso diario de la biblioteca de centro y de aula, con el fin de adquirir las herramientas necesarias para manejarse con eficacia en las





mismas y comprender la importancia que esto conlleva para el aprendizaje y el disfrute lector.

- Motivarles a que valoren la importancia de cuidar y conservar los libros.
- Estimular a nuestro alumnado a través de la animación a la lectura y otras estrategias lectoras a descubrir la lectura como un bien cultural en sí mismo y como un elemento de ocio y disfrute personal.
- Potenciar la participación activa de los alumnos en la dinámica del centro en lo relacionado con el Plan de Lectura (Día de..., Biblioteca,...)
- Potenciar la comprensión y expresión lectoras desde todas las áreas del currículo.

## **OBJETIVOS DEL CENTRO**

### **OBJETIVOS GENERALES.**

Los objetivos que se recogen en las Instrucciones de 21 de junio de 2023 sobre el trabajo de la lectura en nuestras aulas y que este plan de actuación hace suyos son los siguientes:

- a) Desarrollar las competencias, habilidades y estrategias que permitan al alumnado convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar textos en formatos y soportes diversos.
- b) Optimizar el desarrollo de las prácticas letradas y potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, materias y, en su caso, ámbitos del currículo, teniendo en cuenta las especificidades de cada una de ellas.
- c) Contribuir a la planificación y coherencia de las prácticas profesionales que, en relación con la lectura y la escritura, se desarrollan en los centros docentes, así como favorecer su integración en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes áreas, materias o, en su caso, ámbitos del currículo.
- d) Favorecer que el desarrollo de la competencia lectora se convierta en elemento prioritario y en asunto colectivo de los centros docentes, del profesorado, del alumnado, de las familias y de la comunidad educativa.
- e) Potenciar la actualización y la formación del profesorado para que contribuyan, de manera relevante, al mejor desarrollo de la competencia en comunicación lingüística como desempeños que amparan el hábito lector en el alumnado.
- f) Integrar la utilización de las bibliotecas escolares y los programas para la innovación educativa para promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con los órganos de coordinación docente y/o agentes externos.
- g) Concienciar al alumnado de las características lingüísticas y pragmáticas de la modalidad lingüística andaluza, acercándolos a sus aspectos no sólo lingüísticos sino sociales, históricos y culturales con especial atención al mundo y textos del flamenco.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

#### **EDUCACIÓN INFANTIL.**



- Comprender las ideas expresadas en textos orales (cuentos, leyendas, poemas, adivinanzas,)
- Comprender un texto adecuado a su edad. O Escuchar y comprender la forma de expresión oral de los demás.
- Comprender y utilizar adecuadamente el vocabulario apropiado a su edad en diferentes situaciones. O Refrentar y recitar textos orales con la articulación, ritmo y entonación adecuado. O Valorar las expresiones del lenguaje oral tradicional como un hecho cultural enriquecedor. O Expresarse oralmente de manera clara, narrando experiencias propias, ideas, situaciones reales e imaginarias,...
- Participar en diálogos de forma activa. O Respetar la opinión de los demás.
- O Partir del conocimiento del propio nombre y de sus compañeros para ir construyendo sus hipótesis sobre el lenguaje escrito.
- Utilizar los conocimientos de la lecto-escritura a su nivel para la comprensión de textos.
- Descubrir dentro de una palabra significativa primero la/las vocal/es que faltan y posteriormente la/las consonante/s que faltan. O Utilizar de forma habitual los libros como medio de diversión y disfrute, dentro y fuera del aula.

#### EDUCACIÓN PRIMARIA.

Al finalizar cada ciclo de los que componen la etapa de Educación Primaria, se pretende que cada alumno/a haya alcanzado un óptimo desarrollo de los siguientes objetivos:

##### Primer Ciclo:

- Comprender las ideas expresadas en textos orales (cuentos, leyendas, poemas, adivinanzas, etc.), relacionándolas con las propias ideas y experiencias.
- Comprender un texto adecuado a la edad. O Escuchar y comprender la expresión oral de los demás. O Comprender y utilizar adecuadamente el vocabulario apropiado a su edad en diferentes situaciones.
- Representar y recitar textos orales con la articulación, la entonación y el ritmo adecuados, de forma comprensiva y expresiva y de acuerdo con los usos y las normas de la modalidad lingüística de la comunidad autónoma. O Utilizar correctamente las estructuras lingüísticas básicas.
- Escribir textos sencillos y breves empleando oraciones cortas y utilizando palabras del vocabulario propio de la edad. O Escuchar, reproducir y representar expresiones del lenguaje oral tradicional (adivinanzas, canciones, cuentos, trabalenguas,)
- Valorar estas expresiones como un hecho cultural enriquecedor. O Expresarse oralmente de manera clara, narrando experiencias propias, ideas, situaciones reales e imaginarias,...



- Aceptar las aportaciones de los demás, respetando las normas del intercambio comunicativo de forma activa.
- Participar en diálogos, conversaciones, charlas de clase, etc., respetando las normas que facilitan el intercambio comunicativo (esperar el momento de intervención, respetar las opiniones de los demás, ...)
- Utilizar los conocimientos de lecto-escritura para la comprensión de textos y el intercambio de experiencias y sentimientos.
- Comprender el sentido global de textos de nivel adecuado y responder, oralmente y por escrito, a preguntas que demuestren dicha comprensión.
- Leer textos con la articulación, el ritmo, la fluidez, la expresividad y la seguridad necesarios y ser capaz de extraer alguna información específica: identificar personajes, explicar el argumento, interpretar las instrucciones de las actividades.
- Iniciarse en la adquisición del hábito y el gusto por la lectura. O Utilizar de forma habitual los libros como medio de diversión y disfrute, dentro y fuera del aula. O Ser capaz de comprender y producir textos sencillos en los que se utilice el lenguaje verbal y el no verbal (música, imagen, etc) con una intención comunicativa determinada respetando cierta organización temporal, espacial y lógica en la confección de los mismos. O Leer y escribir con cierta corrección diversos tipos de textos: descripciones, narraciones, diálogos, cartas, poemas, trabalenguas, adivinanzas,...
- Utilizar el lenguaje como instrumento de aprendizaje para memorizar, anotar, preguntar, comprender, responder.

#### Segundo Ciclo:

- Comprender mensajes orales y escritos, ampliando los temas de interés, manteniendo la atención y una actitud crítica.
- Diferenciar las ideas primarias de las secundarias. O Analizar los aspectos sencillos del texto (estructura, vocabulario, intención...)
- Expresarse oralmente y por escrito adecuadamente en situaciones formales e informales, ampliando los contextos e interlocutores conocidos y desconocidos. O Escuchar y relatar experiencias respetando los aspectos normativos de la lengua. O Escuchar, o memorizar, reproducir y representar expresiones del lenguaje oral tradicional (adivinanzas, canciones, cuentos, trabalenguas...)
- Expresar con claridad, ordenada y coherentemente: vivencias, ideas, observaciones, sentimientos...
- Elegir las formas de comprensión y expresión adecuadas a la situación y a la intención comunicativa.
- Valorar y aceptar las aportaciones propias y las de los demás, respetando las normas del intercambio comunicativo.





- Utilizar indicadores sencillos en la lectura de textos( ilustraciones, títulos, etc.) para formular conjeturas sobre su contenido. O Expresarse oralmente y por escrito empleando sistemas verbales y no verbales de comunicación (gestos, movimientos corporales, sonido,)
- Desarrollar el hábito y el gusto por la lectura, dedicándole parte del tiempo libre disponible. Leer en voz alta (sin silabeo, saltos de palabras, etc.), distinguiendo esencial de lo accesorio , en textos cada vez más extensos y complejos.
- Desarrollar el gusto literario (narrativo, poético...)
- Explorar las posibilidades expresivas básicas de la lengua oral y escrita, adquiriendo seguridad en las propias habilidades comunicativas y usos personales del lenguaje.
- Componer por escrito, de forma cada vez más compleja, ordenada y coherente: ideas, vivencias, sentimientos, hechos reales y fantásticos, tanto en prosa como en verso. O Iniciar la diferenciación de distintas situaciones de comunicación y la búsqueda de las formas adecuadas a cada una de ellas, relacionándolas con estructuras gramaticales básicas.
- Expresarse por escrito utilizando las normas básicas de la lengua escrita.
- Rechazar los usos discriminatorios en el empleo de la lengua oral y escrita.

#### Tercer Ciclo.

- Comprender e interpretar mensajes orales y escritos con actitud crítica y aplicarla a nuevas situaciones de aprendizaje con signos de diferentes códigos.
- Analizar los diferentes aspectos del texto (vocabulario, tipología de textos, intención, fondo, forma...) de forma crítica, valorando la riqueza expresiva e interpretando la intención del hablante.
- Escuchar, recapitular, memorizar, reproducir y representar expresiones del lenguaje oral (adivinanzas, trabalenguas, cuentos, retahílas, canciones...)
- Expresar con claridad ordenada y de forma coherente vivencias, ideas, observaciones, sentimientos...
- Valorar y aceptar las aportaciones propias y de los demás respetando las normas del intercambio comunicativo.
- Utilizar y combinar diferentes recursos expresivos para producir e interpretar mensajes con diferentes intenciones comunicativas. O Desarrollar el hábito y el gusto por la lectura, dedicándole parte del tiempo libre disponible.
- Componer textos escritos de forma ordenada y coherente: ideas, sentimientos, hechos reales y fantásticos.
- Desarrollar el gusto literario y la capacidad estética.
- Rechazar los usos discriminatorios en el empleo de la lengua destacando los valores de las diferentes cultural del entorno. O Saber utilizar los recursos





disponibles del entorno a su alcance (biblioteca del centro y aula, ordenadores, diccionarios, Internet...)

## METODOLOGÍA

En las Instrucciones de 21 de junio de 2023 se recoge una serie de orientaciones metodológicas generales para el trabajo de la lectura en el aula. Son las siguientes:

a) El alumnado debe ser el lector experimental con los textos. Toda planificación debe considerar el fomento de dinámicas activas de lectura por parte del alumnado.

b) El canon de lecturas seleccionadas debe ser amplio, diverso y adecuado al nivel del alumnado. Si se pretende infundir el deseo de leer es conveniente que, en la medida de lo posible, se tengan en cuenta los intereses de los estudiantes al mismo tiempo que se ofrecen clásicos literarios y escolares de distintas épocas, géneros y formatos. Esta combinación contribuirá a forjar su identidad lectora mientras amplía su conocimiento del mundo y se aproxima al acervo cultural de las sociedades.

c) En relación con lo anterior es fundamental la función del mediador de lecturas, como figura que trata de acompañar al lector en los procesos de lectura para generar un sentido a la misma. Esta función no es exclusiva del profesorado, sino que puede hacerse extensiva al alumnado (mediante recomendaciones entre pares), a las familias y a otros miembros de la comunidad educativa con el objetivo de crear comunidades lectoras.

d) Crear situaciones de lecturas contextualizadas, significativas y relevantes, que favorezcan la transferencia de aprendizajes a otras materias, contextos y competencias de forma interdisciplinar.

e) Las actividades deberán perseguir la interacción del alumnado con cualquier tipo de texto y en situaciones comunicativas variadas. En la medida de lo posible, las propuestas de lectura perseguirán el fomento de experiencias placenteras que permitan apreciar su dimensión estética y ética.

f) Las propuestas planificadas deben propiciar la reflexión (guiada, en su caso) y el análisis crítico de la información que traslada el texto con el objetivo de abrir turnos de debate en torno a los temas de lectura, lo que conduce a recursos de iniciación a la oratoria y el debate.

g) En la selección de textos y obras del acervo cultural y/o literarias se tratará de que sean cercanas a la experiencia del alumnado sin abandonar la importancia del patrimonio literario, cultural y artístico como conocimiento necesario.

h) Los textos seleccionados ayudarán al desarrollo de la competencia lingüística en el alumnado para poder organizar la información y convertirla en conocimiento.

i) En todo caso, el empleo adecuado de la lengua oral y escrita, con corrección gramatical y adecuación pragmática, estará guiado por modelos eficaces de comunicación y creación que tengan presentes la modalidad lingüística andaluza.



Consideramos fundamental fomentar estrategias cognitivas y metacognitivas que van a llevar a alumno/a a una mejora de su proceso lecto-escritor. Algunas de ellas pueden ser:

- **Habilidades previas a la lectura:**
  - Establecer un objetivo para la lectura, o Hacer predicciones sobre el contenido de la lectura.
  - Prestar atención al vocabulario.
- **Habilidades durante la lectura:**
  - Tener control sobre la comprensión. O Habilidades de vocabulario. O Tomar conciencia de la progresión del texto.
  - Distinguir la información relevante. O Analizar la estructura de texto. O Organizar el contenido. O Leer críticamente.
  - Autopreguntas.
- **Habilidades posteriores a la lectura:**
  - Incluye todas las técnicas que ayudan al estudio de un texto (subrayado, resumen, elaboración de esquemas, mapas conceptuales).

Por último, será necesario que nuestros alumnos apliquen las estrategias en diferentes dominios en su práctica independiente, es decir no es suficiente enseñar y aplicar las citadas estrategias en un dominio o área concreta, sino que será necesario practicarlas en una variedad de contextos para poder generalizarlas a nuevos escenarios y situaciones. Por ello, mostraremos a los alumnos/as cómo aplicarlas flexiblemente en función de las características de cada situación. Debemos controlar que los niños/as las utilicen tanto en la escuela como en su trabajo autónomo fuera del aula, ya que la meta es conseguir que el alumno/a se convierta en buen lector y disfrute con la lectura.

### **Evaluación de la lectura y la competencia en comunicación lingüística**

Desde esta perspectiva, los siguientes indicadores describen el perfil del lector competente.

- Lee con distintos propósitos y reconoce el propósito de las lecturas.
- Utiliza los conocimientos previos para darle un sentido a la lectura.
- Reconoce y asimila con facilidad nuevo vocabulario.
- Elabora hipótesis sobre las expectativas que le sugiere la lectura.
- Realiza las interpretaciones e inferencias necesarias para comprender el texto en su sentido global.
- Establece una jerarquía de las ideas expuestas en un texto.
- Se posiciona críticamente ante la realidad presentada en el texto.



- Evalúa el efecto de ciertas características lingüísticas y formales en el significado del texto.
- Dirige y controla su comprensión durante el proceso de lectura.
- Recapitula periódicamente para garantizar la correcta comprensión de lo leído.
- Aplica las estrategias precisas para resolver las dificultades que se plantean durante la lectura.

### Planificación de los momentos lectores

Actuaciones que llevaré a cabo durante el trabajo de la lectura:

#### **Antes de la Lectura**

-Motivar a los alumnos, formular hipótesis, hacer saber el objetivo de la lectura, activar los conocimientos previos...

A Través de las siguientes actividades:

- Animar a los alumnos a leer el texto, explicándoles el trabajo que se va a realizar.
- Fijar el objetivo de la lectura, recapacitando sobre qué van a leer y para qué.
- Recordar lo que saben sobre el tema tratado o sobre asuntos relacionados, y activar sus conocimientos previos sobre el tema
- Fijar su atención sobre el valor de las marcas del texto que proporcionan información sobre su estructura: títulos y subtítulos; capítulos y apartados; subrayados, negritas...
- Identificar palabras familiares para situar el tema: nombres de personajes o de los lugares donde discurre una historia, nombres de objetos, lugares o personas en los pies de fotos o de ilustraciones...
- Anticipar los temas y dirigir la atención de los alumnos a los fragmentos más importantes.

**Durante la lectura** es conveniente dar la posibilidad de preguntar dudas, recapitular sobre lo leído, asegurar la comprensión... Para ello, realizaré las siguientes actividades, teniendo en cuenta que la intervención del docente no debe obstaculizar la comprensión global del texto:

- Fijar la atención sobre las imágenes y esquemas que acompañan al texto y mostrar la relación que se establece entre ambos.
- Formular preguntas para dirigir la atención del alumnado hacia los aspectos fundamentales del texto.



- Estimular al alumnado para que hable sobre lo que están leyendo: que cuenten qué leen, dónde han encontrado una información, si saben más sobre el tema...
- Preguntar si están encontrando problemas y ayudar a concretarlos: qué es exactamente lo que no entienden, dónde puede residir el problema: en el vocabulario, en la estructura de las frases, en el tema...
- Acostumbrar a los alumnos a plantearse si han entendido el texto y a indagar en sus problemas de comprensión.
- Ofrecer distintas soluciones ante dificultades de comprensión: la relectura, la interpretación del contexto, la consulta del diccionario o de otro libro donde ampliar conocimientos...

### **Posterior a la lectura**

Utilizar lo leído para construir nuevo conocimiento y constatar la comprensión de manera compartida realizando esquemas, mapas conceptuales, resúmenes... Así, se llevarán a cabo estas actividades.

- Conversar sobre la lectura, tratando de averiguar qué pasajes han resultado más complicados y por qué.
- Contrastar, cuando lo haya, el índice del libro con lo que han entendido, haciendo notar la ventaja de revisar títulos y epígrafes como instrumento para recordar y para elaborar el propio resumen mental.
- Recordar el vocabulario nuevo y comprobar que saben su significado.
- Ayudar a reorganizar lo leído proponiendo la elaboración de esquemas, resúmenes, mapas conceptuales...
- Favorecer la reutilización de lo leído para ayudar a construir nuevo conocimiento.
- Impulsar la lectura dialógica proponiendo actividades que favorezcan la interacción, la conversación entre iguales sobre lo leído, para solventar problemas en la comprensión y para facilitar la construcción social del conocimiento. Así, por ejemplo, el programa Lectura en pareja tiene como objetivo mejorar la comprensión lectora y la capacidad de cooperación entre los alumnos y promover la implicación de las familias en las tareas escolares.

## **Biblioteca**





La Biblioteca del centro consta de un ordenador para su gestión, en el cual, el programa "Abies" para Bibliotecas Escolares, es el núcleo fundamental de registro y catalogación de aquellos nuevos ejemplares que por diferentes medios (donación, compra...) van llegando a la Biblioteca. El proceso de registro en integración de un nuevo ejemplar en la Biblioteca sigue varios pasos:

1. Es sellado con el sello del centro o de la biblioteca.
2. Se cataloga con el programa Abies que registra los datos más importantes para la identificación del mismo: título, autor, editorial, edición, ISBN,...
3. Se le coloca su tejuelo correspondiente, con el cual será más eficaz y rápido su ubicación y préstamo.
4. Por último, se ubica en las diferentes estanterías atendiendo a la clasificación universal.

Una vez organizados los registros en la Biblioteca, uno de los pasos siguientes es el PRÉSTAMO DE LOS LIBROS, cada curso escolar se establecerá el horario correspondiente.

Por último, y en relación al USO QUE SE LDA A LA BIBLIOTECA, este es muy variado y se rige por varias vertientes:

- Responsable de la biblioteca y maestro de apoyo:
  - Organización de la Biblioteca y asignación de un lugar para cada libro.
  - Préstamos de libros.
  - Orientación al alumnado de los libros más adecuados a una determinada edad, la situación de los mismos y el funcionamiento de la biblioteca.
- Uso por parte de los tutores/as. Estos tienen asignada una hora semanal, en la que pueden utilizar la Biblioteca para realizar animaciones a la Lectura, búsqueda de información, uso de las obras de consulta, préstamos colectivos para la Biblioteca de Aula. Uso por parte del resto de profesorado.

### **Planes y programas en el centro**

Los planes y programas educativos que se desarrollan en el centro son:

- Bienestar y protección en la infancia.
- Plurilinguismo
- Igualdad
- Espacio de paz.
- Apertura a los centros.
- Lectura y bibliotecas escolares.
- Practicum
- T.D.E. (transformación digital educativa).
- Comdigu



### **Familias y otros agentes**

El alumnado, en horario escolar, participa activamente en todas las actividades elaboradas y realizadas por el profesorado (responsables de biblioteca, equipo Interdisciplinar, tutores,), como animación lectora, sesiones de lectura, préstamo de libros, búsqueda de información... También se contará con padres/madres que colaboran con las tutorías de sus hijos para contar cuentos, vivencias, comentar libros que ello han leído cuando tenían la edad de sus hijos/as.

### **Recursos**

Nuestra biblioteca ha ido mejorando con los años y ha sido gracias al interés y el trabajo de muchos de los docentes que han pasado por este centro. En todo momento se ha hecho latente la importancia de tener una buena biblioteca que sirviera para animar, motivar, a nuestro alumnado a leer, y a partir de aquí fomentar la consecución de la finalidad general que nos planteamos en nuestro Plan Lector. Se ha trabajado despacio, pero asegurando los objetivos propuestos. El número de fondos bibliográficos ha aumentado gracias a: la recogida de libros por parte de las familias, compras del centro, donaciones de editoriales, alumnos/as,...

### **Seguimiento y evaluación del plan**

Con la evaluación pretendemos comprobar la coherencia del diseño, la idoneidad de las acciones y los resultados obtenidos. En este sentido, utilizaremos la investigación-acción como estrategia para mejorar la práctica desde la reflexión crítica y sistemática. Para ellos nos ayudaremos de instrumentos tales como la observación sistemática, cuestionarios, registros, tomando como referencia aspectos tales como:

- Cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Lector.
- Respuesta a las características del alumnado, en especial al alumnado con NEAE.
- Funcionalidad y optimización de los materiales y recursos empleados.
- Utilización y aprovechamiento de la biblioteca.
- Respuesta ante el préstamo de libros.

La realización del programa de lectura, seguimiento y evaluación será desarrollada como una propuesta de mejora a nivel de centro. Dicha evaluación se incluirá en la Memoria de Autoevaluación para modificar en su caso en el Proyecto Educativo lo haya lugar.



## MODELO DE ORGANIZACIÓN EN LOS CICLOS EDUCATIVOS

### 1º PRIMARIA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
-------	--------	-----------	--------	---------





<p><b>LENGUA</b> <b>9.30 – 10:</b> <b>Ejercicios de concienciación fonológica.</b> Actividades Antes: Repaso de cada una de las grafías y sonidos que ya se han visto. Actividades durante: Creación de palabras por parte del alumnado de menor a mayor dificultad uniendo sílabas directas, inversas... Actividades después: Lectura colectiva de todas las palabras creadas, y realización de trabajo de libreta variado (creación de oraciones, búsqueda de rimas...)</p>	<p><b>LENGUA</b> <b>9 – 9.30:</b> <b>“Aprender aprendiendo, verso a verso diciendo”</b> Actividades Antes: presentación de nueva letra, sonido, etc, tanto en su escritura como en lenguaje de signos. Actividades Durante: Lectura y dramatización del poema relacionado con ese sonido o grafía extractados del libro “Aprender Aprendiendo, Verso a verso diciendo”. Actividades después: Realización de una ficha sobre la letra trabajada que asegure el trazado y la comprensión.</p>	<p><b>C.MEDIO</b> <b>12 – 12:30:</b> <b>Relacionamos el currículum</b> Actividades Antes: repaso de los contenidos que se estén viendo en el aula en el momento. Actividades Durante: Lectura, incluso creación, de un poema, cuento corto, texto breve, letra de una canción..., relacionado con el tema. Actividades después: Dramatización e interpretación del texto para asegurar la comprensión mediante la expresión corporal, por ejemplo.</p>	<p><b>MATEMÁTICAS</b> <b>10 – 10.30:</b> <b>“Problema day”</b> Actividades antes: planteamiento de una operación básica con los números conocidos por el alumnado. Actividades Durante: Creación y redacción colectiva de un problema que se ajuste a la operación indicada. Escritura y lectura en la pizarra de las palabras clave, y del problema. Actividades después: Realización y copia del problema en una ficha tipo, dibujo relacionado con el texto para asegurar la comprensión, lectura individual del trabajo previo a la corrección</p>	<p><b>9 – 10: Lectura colectiva de colecciones de libros de la Biblioteca.</b> Actividades Antes: Recordamos el tema del libro y lo leído hasta ese momento. Actividades durante: Lectura individual en voz alta, prestando especial atención a la reducción del silabeo y a la comprensión de cada vez fragmentos más largos. Después: Revisión de la comprensión a nivel grupal. Una vez terminado cada libro, se realizará una ficha – tipo de revisión global, con distintas actividades que aseguren la comprensión no sólo a través de la escritura.</p>
<p>A lo largo de todo el curso se implementará la creación de un Acróstico Semanal relacionado con el nombre del mes, así como una poesía relacionada con la estación. Además de fomentar la creación literaria, se fomentará la lectura diaria de ambos textos, complementando así las actividades que se hacen en el aula en las demás áreas.</p>				





En la celebración de efemérides en el centro, se introducirá la lectura de un pequeño texto, adecuado al nivel del alumnado, relacionado con esta.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<p><b>10:00 Poemas y teatro</b></p> <p><u>Actividades Antes:</u> Concienciación fonológica, juego de palabras de rimas, reparto de personajes.</p> <p><u>Actividades durante:</u> Lectura silenciosa individual y después en voz alta de los poemas o teatros seleccionados. Haciendo énfasis en la entonación, el recitado, las pausas, la melodía...</p> <p><u>Actividades después:</u> Realización de trabajo de libreta variado (creación de oraciones, finales alternativos, descripción de personajes, búsqueda de rimas...)</p>	<p><b>9:00 “Familias que leen o el cuento protagonista de la semana”</b></p> <p><u>Actividades Antes:</u> Introducción del tema y los valores que vamos a trabajar con el cuento.</p> <p><u>Actividades Durante:</u> Lectura por parte de un adulto, haciendo hincapié en la entonación, las pautas y la melodía del cuento que hayamos elegido.</p> <p><u>Actividades después:</u> Preguntas para asegurar la comprensión, canciones, inferencias, desarrollo del pensamiento crítico etc.</p>	<p><b>C.MEDIO</b></p> <p><b>13:00</b></p> <p><b>Relacionamos el currículum con lecturas interesantes</b></p> <p><u>Actividades Antes:</u> repaso de los contenidos que se estén viendo en el aula en el momento.</p> <p><u>Actividades Durante:</u> Lectura relacionada con el tema que se esté trabajando.</p> <p><u>Actividades después:</u> Preguntas para asegurar la comprensión del texto, inferencias, dramatización, debates etc. Donde se trabaje la expresión oral</p>	<p><b>MATEMÁTICAS</b></p> <p><b>10:00</b></p> <p><b>“Problema day”</b></p> <p><u>Actividades antes:</u> Planteamiento de una operación básica con los números conocidos por el alumnado.</p> <p><u>Actividades Durante:</u> Creación y redacción colectiva de un problema que se ajuste a la operación indicada. Escritura y lectura en la pizarra de las palabras clave, y del problema.</p> <p><u>Actividades después:</u> Realización y copia del problema en una ficha tipo, dibujo relacionado con el texto para asegurar la comprensión,</p>	<p><b>10:30 Lectura colectiva de colecciones de libros de la Biblioteca.</b></p> <p><u>Actividades Antes:</u> Recordamos el tema del libro y lo leído hasta ese momento.</p> <p><u>Actividades durante:</u> Lectura individual en silencio y posteriormente en voz alta, prestando especial atención a la reducción del silabeo y a la comprensión de cada vez fragmentos más largos.</p> <p><u>Después:</u> Revisión de la comprensión a nivel grupal. Preguntas, debates, críticas etc.</p>



			lectura individual del trabajo previo a la corrección	
<p>A lo largo de todo el curso se implementará la creación de un Acróstico Semanal relacionado con el nombre del mes, así como una poesía relacionada con la estación. Además de fomentar la creación literaria, se fomentará la lectura diaria de ambos textos, complementando así las actividades que se hacen en el aula en las demás áreas.</p>				
<p>En la celebración de efemérides en el centro, se introducirá la lectura de un pequeño texto, adecuado al nivel del alumnado, relacionado con esta.</p>				

### 2º PRIMARIA

### 3º A PRIMARIA

ÁREA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LENGUA	Hora: 11:00-11:30 H.		Hora: 11:00-11:30 H.		
C.MEDIO		Hora: 11:00-11:30 H.			
VALORES					Hora: 12:00-12:30 H.
MATEMÁC.				Hora: 10:00-10:30 H.	

### 3º B PRIMARIA

ÁREA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LENGUA	Hora: 11:00-11:30 H.				Hora: 09:00-09:30
INGLÉS			Hora: 11:00-11:30		
VALORES		Hora: 11:00-11:30 H.			Hora: 12:00-12:30 H.
MATEMÁC.				Hora: 10:00-10:30 H.	



<b>PLANES Y PROYECTOS</b>	Se van a detallar algunas de las actividades que se llevarán a cabo ligadas al plan de lectura y Biblioteca escolar: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lectura de párrafos de escritoras actuales.</li> <li>➤ Cuentacuentos (temática miedo, Navidad, paz, medio ambiente...), en colaboración con el AMPA.</li> <li>➤ Los alumnos/as recitarán poesías con la temática de Halloween, Navidad Día del niño/a, Paz, autores/as andaluces, Día de la Mujer...</li> <li>➤ Los alumnos/as leerán cuentos creados por ellos con la temática de los diferentes días a celebrar.</li> <li>➤ Lectura de cuentos para fomentar el buen trato entre géneros.</li> <li>➤ Creación de cómic y cuentos por parte del alumnado interpretando vídeos.</li> <li>➤ Lectura de algunos artículos de la Constitución.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Lecturas relacionadas con la temática "La vuelta el mundo en 80 días".</b></p>		
	<b>OBJE.</b>	<b>1º TRIMESTRE</b>	<b>2º TRIMESTRE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lectura sin silabear, lectura de palabras y grupos de palabras. Ej.:</b> <i>la luna – es elegante – y redonda.</i></li> <li>• <b>Hacer resumen oral de los párrafos leídos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lectura de un grupo más amplio de palabras. Ej.:</b> <i>la luna es – elegante y redonda.</i></li> <li>• <b>Resumen oral de dos o tres párrafos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lectura de oraciones completas</b> teniendo en cuenta los signos de entonación.</li> <li>• <b>Resumen oral o escrito de un capítulo</b> de un libro (adaptado a su edad) o cuento.</li> </ul>

### ACTIVIDADES Y MOMENTOS DE DESARROLLO

Las **actividades** que se programarán durante el tiempo de lectura reglado potenciarán la comprensión lectora y aprovecharán el carácter social de la lectura para promover el intercambio de experiencias, tertulias, clubes, debates dirigidos, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo.

Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos se diseñarán actividades previas a la lectura, durante la lectura y posteriores a ella:

**Antes de la lectura** se realizan actividades y preguntas encaminadas a activar los conocimientos previos hacia la lectura y/o generar expectativa frente a la misma.

- Formular preguntas.
- Pequeños proyectos de motivación.
- Indagar en experiencias previas.



▪ Anticiparse al texto solo leyendo el título y/o viendo la portada (si la tiene).  
**Durante la lectura**, los alumnos/as utilizarán todas sus habilidades de análisis que les permita llegar a formular juicios valorativos, emitir conclusiones basadas en lo leído y realizar predicciones justificadas.

**Después de la lectura**, se realizan actividades que cierran todas las preguntas y juicios para llegar a conclusiones, basadas en el texto, de cara a la realidad del alumno/a.

Para la **lectura individual** en clase y casa se harán préstamos de la biblioteca del centro y de la biblioteca de aula, que dispone de una colección de libros aportada por el alumnado. Los alumnos/as podrán hacer una ficha de lectura y llevaremos un lectómetro y pasaporte para incentivar al alumnado. Se ha puesto como obligatorio en nuestro ciclo, al menos la lectura de tres libros al trimestre, con ficha de lectura.

En relación a **la lectura con las familias**, se propondrá la lectura de cuentos y textos en general por parte de algún familiar en la biblioteca del Centro. Se propondrá que al menos se haga una lectura mensualmente.

En casa el alumnado deberá leer en voz alta con los familiares y anotarán en una hoja de registro el tiempo dedicado, ésta se recogerá al final del trimestre.

Se hará **un control individual de velocidad y comprensión lectora trimestralmente** para observar la evolución del alumnado.

**La lectura irá muy ligada a la escritura**, ya que leerán sus propias creaciones, para ello se dedicará otra sesión en la que se realizará un taller de escritura (creación por parte de los alumnos de cuentos, cómic, poesías...) relacionado con los proyectos del centro y las efemérides a celebrar (Halloween, 25 de noviembre, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, etc...).

#### 4º PRIMARIA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>LENGUA</b> <b>10-10:30</b> ANTES-Motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos DURANTE-Presentación de conceptos, del vocabulario. -Revisión y comprobación DESPUÉS--- Conciencia fonológica. - Conocimiento alfabético.	<b>MATEMÁTICAS</b> <b>10- 10:30</b> ANTES-Motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos DURANTE-Presentación de conceptos, del vocabulario. -Revisión y comprobación DESPUÉS--- Conciencia fonológica. -	<b>INGLÉS</b> <b>SEMANAS ALTERNAS 9-9:30</b> <b>EDUCACIÓN FÍSICA</b> <b>SEMANAS ALTERNAS 13-13:30</b> ANTES-Motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos	<b>10-10:30</b> ANTES-Motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos DURANTE-Presentación de conceptos, del vocabulario. -Revisión y comprobación DESPUÉS--- Conciencia fonológica. - Conocimiento alfabético.	<b>10:30-11</b> ANTES-Motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos DURANTE-Presentación de conceptos, del vocabulario. -Revisión y comprobación DESPUÉS--- Conciencia fonológica. - Conocimiento alfabético.





-Fluidez. - Vocabulario: ampliación y organización. - Comprensión.	Conocimiento alfabético. -Fluidez. - Vocabulario: ampliación y organización. - Comprensión	DURANTE- Presentación de conceptos, del vocabulario. -Revisión y comprobación DESPUÉS--- Conciencia fonológica. - Conocimiento alfabético. -Fluidez. - Vocabulario: ampliación y organización. - Comprensión.	-Fluidez. - Vocabulario: ampliación y organización. - Comprensión.	-Fluidez. - Vocabulario: ampliación y organización. - Comprensión
--	--	--	--	---

### 5º PRIMARIA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LENGUA ( 9:00h)	RELIG/VALOR (9:00h)	LENGUA ( 11:00h)	C.MEDIO (12:00H)	LENGUA (9:00h)

### 6º PRIMARIA

#### HORARIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ED. VALORES (11:00h)	LENGUA (9:00h)	LENGUA ( 11:00h)	LENGUA (10:00H)	MATEMÁT (10:00h)

#### CRONOGRAMA DE TRABAJO

##### OBJETIVOS

-Seguimiento lectura oral en grupo. (Se atenderá sobre todo a que el alumnado no se pierda en las lecturas realizadas, participando todos/as en las mismas).



- Identificar la acentuación correcta, reconocer los signos de puntuación y su funcionamiento (pausas en comas y puntos, cómo suena una interrogación o una exclamación, etc.).
- Reconocimiento de su propia voz a través de la entonación (aguda o grave, gutural, nasal, y la pronunciación de palabras, con la que se oriente, además, hacia un entendimiento adecuado de la modalidad lingüística andaluza.
- Fomento de la escucha a los demás tanto en los aspectos lingüísticos como en los contenidos de los textos.

### TAREAS Y METODOLÓGIA

#### Área de lengua:

- Lecturas de estela del libro viajero. Se basarán en pequeñas lecturas de las cuales se irán desarrollando trabajos y exposiciones orales.
- Lectura libro común biblioteca de aula. Se realizará un trabajo por grupos utilizando la herramienta Canva.
- Área de C.Medio: Lecturas texto de cada situación aprendizaje y exposiciones orales.
- Área de religión y valores. Lecturas sobre valores, haciendo especial énfasis en el seguimiento de la lectura grupal. Se realizarán tertulias dialógicas sobre los textos leídos.

### ASPECTOS A CONSIDERAR

#### Ejes referidos a la lectura:

- 1ª. Conciencia fonológica.
- 2ª. Conocimiento alfabético.
- 3ª. Fluidez.
- 4ª. Vocabulario: ampliación y organización.
- 5ª. Comprensión.

#### Actividades que realizaremos en el trabajo de la lectura



Lectura común de un libro o texto (seleccionado con la participación del alumnado) en los que se combinan la lectura en voz alta y la lectura en voz baja. Se utilizarán la estrategia metacognitiva: antes/durante/después.

- Tertulias literarias: tienen como objetivos, entre otros, disfrutar con la literatura, crear el significado del libro entre todos, aprender a argumentar y trabajar valores positivos. En las tertulias se aportan las reflexiones, dudas, intereses y debates que surgen a partir de la lectura.

- Seis lectores en busca de un texto.

Actividad de lectura en grupos de seis en la que cada uno de los alumnos adopta un papel diferente atendiendo a diferentes finalidades de lectura.

El profesor propondrá los distintos roles:

- El lector. Su tarea será leer el texto en voz alta. Cada alumno tendría una copia del texto.

-El detective. Su tarea sería interrumpir cada vez que escuche palabras que no entiende.

- El preguntón. Pregunta sobre los datos que faltan, sobre la información que se necesita para entender el texto y que no está expresada en él.

-El periodista. Resume las partes del texto y actúa como memoria del grupo.

- El sabio. Relaciona lo que se está leyendo con otras informaciones que le parezcan relevantes, interesantes.

-El adivino. El lector en un determinado momento parará la lectura y el adivino debería predecir cómo concluye el texto.

-Lectura en voz alta trabajando con libros de la Biblioteca del centro.

### L.3. RECREOS- RECREOS INCLUSIVOS

El recreo es el momento dentro del contexto escolar donde más se ponen en juego las habilidades sociales y se favorece el desarrollo de las interacciones con otros iguales, con el fin de compartir momentos de diversión e intercambio que harán que poco a poco se vayan creando lazos de amistad si se dan de forma más o menos frecuente y estable, y que el paso de un alumno por el centro, genere relaciones significativas.

También aumenta la participación, pero uno de los componentes fundamentales del juego es la diversión: el niño, cuando juega, se siente feliz. Para crear un buen ambiente en el juego, se deben buscar los temas y formas imaginativas que mejor acogen los niños en el juego, que más motivan su implicación.

Este período de recreo, de juego para algunos alumnos, en especial para alumnos con NEE puede llegar a convertirse en un momento del día poco gratificante, caótico e imprevisible para ellos si no lo planificamos y estructuramos adecuadamente.



En ese espacio de tiempo (que para otros niños/as resulta tan atractivo) se pueden presentar diferentes comportamientos:

- Escasez o ausencia de juego
- Aumento de conductas estereotipadas
- Presencia de conductas disruptivas
- Tendencia al aislamiento o aislamiento absoluto.

Este tiempo de patio inclusivo y dinámico está pensado, estructurado y dirigido para el alumnado que presenta cualquier tipo de dificultad a la hora de relacionarse e interaccionar con los demás, para la presentación y aprendizaje de diferentes juegos, proponerles estrategias para subsanar las posibles dificultades que puedan surgir durante este tiempo de ocio, en definitiva hacerles que el tiempo de juego les resulte un momento agradable y ayudarles en el desarrollo de destrezas sociales.

Para poder llevar a cabo este proyecto, se plantean diferentes líneas de actuación:

- Planteamiento de la propuesta al profesorado, alumnado. Se ve la necesidad de explicar y justificar todo para poder integrarlo en las dinámicas del centro.
- En las tutorías se podrá abordar aquellos temas que se consideren necesarios (incluido el tema de patios): explicación de zonas, uso de materiales, normas de zonas y de materiales, posibles conflictos que surjan, recogida de sugerencias y propuestas de cambio que procedan del alumnado...
- Se establece la necesidad de disponer de normas muy claras, comunes, que todo el alumnado y profesorado conozcan y cumplan. Las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento se considera necesario que sean totalmente uniformes.
- Formación del profesorado y alumnado: En convivencia y en mediación.

Como parte del proceso de implantación de este proyecto se incluye la mediación como forma de resolución de conflictos.





Para la vigilancia de recreos y de acuerdo a la normativa se establecen turnos, quedando de la siguiente manera:

**MESES:** SEPTIEMBRE / ENERO/ 1 AL 15 DE MAYO

ZONAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>ARBOLEDA</b>	ELENA	CRISTINA	ELENA *juegos	MERCED ES *juegos	CRISTINA
<b>PISTA 1</b>	JAVI	MILA	VIRGINIA * arboleda y pista 1	JAVI * arboleda y pista 1	MILA
<b>PISTA 2</b>	FRANCISCO	ASCENSIÓN	ASCENSIÓN	ASCENSIÓN	EMILIO
<b>PORCHE</b>	EMILIO	JULIA	EMILIO	JULIA	FRANCISCO

**MESES:** OCTUBRE / FEBRERO/ 16 AL 31 DE MAYO

ZONAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>ARBOLEDA</b>	EMILIO	JULIA	EMILIO *juegos	JULIA *juegos	FRANCISCO
<b>PISTA 1</b>	ELENA	CRISTINA	ELENA * arboleda y pista 1	MERCED ES * arboleda y pista 1	CRISTINA
<b>PISTA 2</b>	JAVI	MILA	VIRGINIA	JAVI	MILA
<b>PORCHE</b>	FRANCISCO	ASCENSIÓN	MILA	ASCENSIÓN	JULIA



**MESES:** NOVIEMBRE / MARZO/ 1 AL 9 DE JUNIO

ZONAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>ARBOLEDA</b>	FRANCISCO	ASCENSIÓN	CRISTINA *juegos	ASCENSIÓN *juegos	JAVI
<b>PISTA 1</b>	EMILIO	JULIA	EMILIO * arboleda y pista 1	JULIA * arboleda y pista 1	FRANCISCO
<b>PISTA 2</b>	ELENA	CRISTINA	ELENA	MERCEDÉS	CRISTINA
<b>PORCHE</b>	JAVI	MILA	VIRGINIA	JAVI	MILA

**MESES:** DICIEMBRE / ABRIL/ 12 AL 23 DE JUNIO

ZONAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>ARBOLEDA</b>	JAVI	MILA	VIRGINIA *juegos	JAVI *juegos	MILA
<b>PISTA 1</b>	FRANCISCO	ASCENSIÓN	FRANCISCO * arboleda y pista 1	ASCENSIÓN * arboleda y pista 1	ELENA
<b>PISTA 2</b>	EMILIO	JULIA	EMILIO	JULIA	FRANCISCO
<b>PORCHE</b>	ELENA	CRISTINA	ELENA	MERCEDÉS	CRISTINA



\*Miércoles y Jueves pista 1 y arboleda es una zona.

## RECREOS INFANTIL

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
ENRIQUE  ANA	MERCEDES  SILVIA	ENRIQUE  ANA	*ANA  SILVIA PEREZ	VIRGINIA   SILVIA

## ROTACIONES JUEVES

**ANA:** Septiembre - Diciembre - Marzo - semana 1 a 9 de junio.

**SILVIA:** Octubre - Enero - Abril - semana 12 a 18 junio

**ENRIQUE:** Noviembre - Febrero - Mayo - semana 19 a 23 junio

El profesorado vigilante del patio tendrá las siguientes funciones:

- Controlar las zonas de recreo cuando le toque vigilar.
- Controlar que hay un adecuado cumplimiento de normas y uso de materiales por parte del alumnado.
- Coordinar los criterios de actuación ante determinadas situaciones.
- Escuchar incidencias verbales que comunique el profesorado o alumnado y actuar en consecuencia.
- Comunicar al secretario del centro los materiales que pudieran estar dañados en las zonas existentes.

El alumnado tiene que cumplir las normas de uso de los juegos y de las zonas. También formará parte del proceso de toma de decisiones, pues se tendrán en cuenta las opiniones, sugerencias y propuestas de cambio y mejora que realicen a través de distintos medios: encuestas elaboradas para esta cuestión (hoja de sugerencias, anexo de expone solicita, plenos de delegados/as, comunicaciones informales al profesorado,...



El alumnado del tercer ciclo es el que compone las patrullas de patios. Llevarán como distintivo un peto. En el tablón de la entrada se indicará quienes son los responsables cada día. Cada día habrá dos alumnos/as. Estos grupos de alumnos/as, serán los mediadores del recreo.

En nuestro centro organizamos los recreos divertidos para el ciclo de primaria. Cada día de la semana hay una distribución de los espacios y una serie de actividades diferentes.

- Juegos de mesa en el salón de actos, miércoles para el 2º ciclo y jueves para el tercer ciclo.
- Bibliopatio en la zona de árboles, los lunes y martes. Sacamos un carro de la compra con libros.
- Zona de baile, los viernes en el porche. Ponemos música para bailar.
- Zonas de juego:

 <p><b>BALONCESTO</b> <b>MATE</b></p> 	 <p><b>FUTBOL</b></p>
<p><b>JUEGOS</b> <b>TRADICIONALES</b></p> 	<p><b>PORCHE</b></p>





<b>DIA</b>	<b>CURSOS</b>
<b>LUNES</b>	1º y 2º
<b>MARTES</b>	3º y 4º
<b>MIÉRCOLES</b>	5º y 6º
<b>JUEVES</b>	1º 2º 3º
<b>VIERNES</b>	4º 5º 6º

#### UTILIZACIÓN DE BALONES

- - Se recogen en el despacho de dirección y se responsabiliza el grupo.
- - Solo se utilizarán los prestados para cada zona de juego.

#### MATERIAL DE PATIO DEL RECREO DE INFANTIL:

- Tobogán, Casita, Canasta, Tizas, Bicicletas y patinetes, Pelotas, Aros, Juegos Populares pintados en el suelo, altavoz para música.

#### MATERIAL DEL PATIO DEL RECREO DE PRIMARIA:

- Carro de libros, pelotas, juegos populares en el suelo, chapas, juegos de mesa (parchis, ajedrez, damas, oca), altavoz para música.

#### L.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades extraescolares y complementarias se planifican y organizan teniendo en cuenta:

- El desarrollo del currículo.
- Desarrollo de las Programaciones Didácticas.
- Desarrollo de las áreas y/ contenidos que se trabajan.

#### OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Favorecer la apertura del Centro a su entorno.
- Ampliar las posibilidades formativas del alumnado.



- Procurarle criterios para el uso y disfrute del ocio y tiempo libre, de su inserción progresiva en la sociedad, de la relación con los demás en contextos diferentes.
- Ayudar en la consecución de las competencias clave.

Para ello, nuestro Colegio se marca las siguientes pautas de actuación.

- Las actividades complementarias serán propuestas, diseñadas y evaluadas por los Equipos de Ciclo en relación con el contenido de las áreas que se imparten y con la finalidad de ayudar a adquirir competencias clave para nuestro alumnado.
- Tales actividades estarán conectadas de forma real con el currículo del Colegio y serán desarrolladas, en la medida de lo posible con el momento idóneo de relación con el proceso de enseñanza que esté llevando a cabo.

Como actividades extraescolares y complementarias para el desarrollo del currículo, se seleccionan y proponen las siguientes actividades teniendo en cuentas las programaciones didácticas de las distintas áreas y los contenidos a trabajar en ellas y con lo que se intenta promover la educación medio-ambiental, la correcta cultura del ocio, el fomento de la creatividad, y otros valores.

### ITINERARIO ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se expone el itinerario de actividades complementarias y extraescolares acordado que es aconsejable que sigan los distintos ciclos educativos.

#### **Primer ciclo.**

Complejo Humo (Museo, Cueva prehistórica de la Araña y Talleres.  
Parque de bomberos de Vélez-Málaga.  
Trops/Mayora.

Museo Principia (y periódico Sur?).

Visita a un pueblo de la Axarquía

#### **Segundo ciclo.**

Biopark de Fuengirola.

Aeropuerto (ruta museo 3º, ruta aeropuerto 4º).

Circo el Colmenar

Eroski programa de Alimentación saludable.

Museo Picasso.

Aeropuerto (ruta museo 3º, ruta aeropuerto 4º).

#### **Tercer ciclo**

Alcazaba Málaga y teatro romano.

Mayora/Trops.

Senderismo.

Mimma+Thyssen



Granada: Alhambra, Museo de Ciencias.

Senderismo.

Otras excursiones o visitas a contemplar:

Visita al puerto de la Caleta y entorno.

Concierto Didáctico Vélez-Málaga/CAG de Vélez (Centro de Arte Contemporáneo).

Centro histórico de Vélez-Málaga (murallas, fuente,).

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

a. **Días de ...** Común a todos los ciclos:

Halloween.

Fiesta del Otoño.

Día del Flamenco 16 nov.

Día 25 noviembre.

Día del Maestro/a 27 nov.

Día de la Constitución.

Día de la Constitución.

Día de la Infancia 20 feb.

Día de la paz 30 de enero.

Día de Andalucía.

Carnaval.

Día de la Mujer.

Día de las familias 15 mayo.

Día del Libro y Semana Cultural.

Día del Medio Ambiente.

Día de Europa.

Día de la Fruta (todos los miércoles).

Día de la Memoria histórica y democrática 14 junio.

Convivencia con las familias.

Todas las actividades relacionadas con los planes y programas educativos llevados en el centro.

b. **FIESTAS:** se realizarán a lo largo del curso la Fiesta de Navidad y la Fiesta de Fin de curso.

c. **SALIDAS:** para la salida del centro, se requerirá autorización por escrito por parte de las familias.

### PROPUESTAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 2023/2024

El responsable de estas actividades, en caso de realizar alguna, deberá de cumplimentar los **ANEXOS**, de organización previa de actividades extraescolares y complementarias recogidos en el ROF.

Las actividades complementarias y extraescolares para este curso:

Infantil:

1º trimestre: Belén de la Tenencia.



2º trimestre: Circo Escuela de Colmenar

3º trimestre: 29 de abril, Selwo Marina. Parque Bomberos de Vélez durante mayo o junio.

1º ciclo:

1º trimestre: Belén. 30 noviembre (Anne Axarquía). En diciembre (Cine).

2º trimestre: Visita teatralizada a Vélez.

3º trimestre: Ciudad de Waigo.

2º ciclo:

1º trimestre: Belén , cine y aeropuerto ( 29 de noviembre).

2º trimestre: Bioparc (Marzo).

3º trimestre: Amazonia aventura ( 18 de junio).

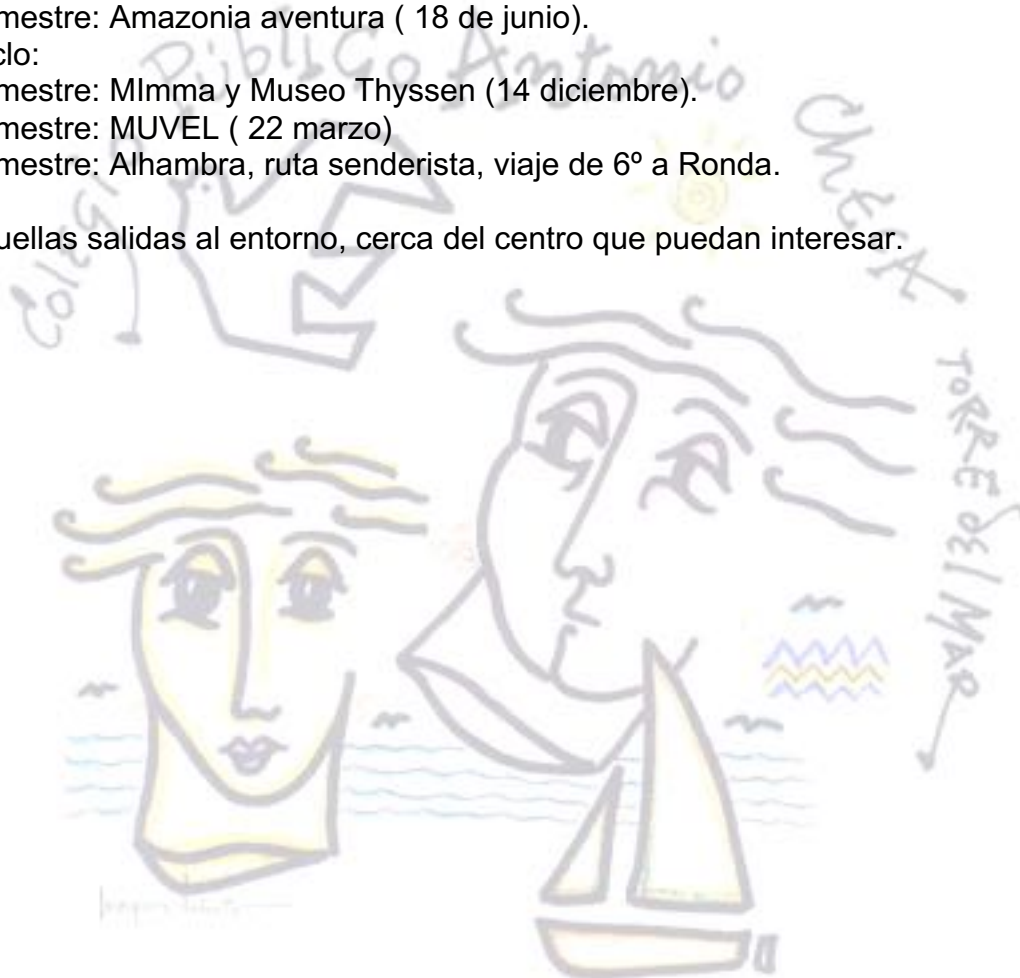
3º ciclo:

1º trimestre: MImma y Museo Thyssen (14 diciembre).

2º trimestre: MUVEL ( 22 marzo)

3º trimestre: Alhambra, ruta senderista, viaje de 6º a Ronda.

Y aquellas salidas al entorno, cerca del centro que puedan interesar.







## M.PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

### M.1. REVISIÓN DEL PLAN DEL CENTRO.

El Plan de Centro podrá ser modificado, como consecuencia del proceso de autoevaluación realizado a finales de cada curso escolar y recogido en la correspondiente memoria de autoevaluación, dichas modificaciones se aprobarán por el consejo escolar, siempre antes del 15 de noviembre del nuevo curso escolar.

Las modificaciones se registrarán en Séneca, en el módulo correspondiente al Plan de Centro y se incorporarán a la página web del centro.

### M.2. PROCESOS DE AUTOEVALUCIÓN DEL CENTRO.

Debido a que la autoevaluación del centro es un aspecto esencial de su funcionamiento que contribuye significativamente a conocer sus logros y dificultades, y a asumir medidas eficaces para el cumplimiento de su fines; debe de estar integrada en el funcionamiento ordinario del centro, de manera que se perciba como positiva y necesaria, además de atender los puntos de vista de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y propiciar la participación eficaz de los órganos de gobierno y coordinación docente.

Esta autoevaluación se registra en un documento llamado Memoria de Autoevaluación, en el programa de gestión académica Séneca, al finalizar el curso.

En este documento se expresa los resultados del proceso de autoevaluación (Aspectos que serán objeto de autoevaluación):

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.
  - 1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.
  - 1.2. Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
  - 1.3. Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.
2. Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:
  - 2.1. Leer, escribir, hablar y escuchar.
  - 2.2. Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.
  - 2.3. Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.
3. La evaluación de los resultados escolares la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.
  - 3.1. Criterios de evaluación, promoción y titulación.



- 3.2. Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.
4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.
  - 4.1. Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado.
  - 4.2. Programación adaptada a las necesidades del alumnado.
  - 4.3. Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.
5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.
6. Relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.

### M.3. INDICADORES HOMOLOGADOS.

Se analizarán al final de cada curso escolar, según la RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2011, de la Dirección General de la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, por la que se establecen los indicadores homologados para la autoevaluación de los centros docentes públicos, los siguientes indicadores de evaluación:

#### ÁREA DE MEDICIÓN: Enseñanza-aprendizaje

- Asistencia regular en educación infantil. Alumnado de educación infantil que alcanza los objetivos educativos de esta etapa.
- Promoción del alumnado que inicia educación primaria.
- Alumnado de 2º de educación primaria que obtiene un nivel competencial alto en comunicación lingüística.
- Alumnado de 2º de educación primaria que obtiene un nivel competencial alto en razonamiento matemático.
- Promoción del alumnado de educación primaria por curso.
- Alumnado de educación primaria con evaluación positiva en todas las áreas.
- Alumnado de educación primaria con evaluación positiva en las distintas áreas.
- Alumnado que finaliza educación primaria con evaluación positiva en todas las áreas.

#### ÁREA DE MEDICIÓN: Atención a la diversidad



- Alumnado de 2º de educación primaria que obtiene un nivel competencial bajo en comunicación lingüística.
- Alumnado de 2º de educación primaria que obtiene un nivel competencial bajo en razonamiento matemático.
- Eficacia de las adaptaciones curriculares significativas en educación primaria.
- Promoción alumnado de educación primaria con adaptaciones curriculares.
- Eficacia de la permanencia un año más en el mismo curso de educación primaria.
- Absentismo escolar en la enseñanza básica.
- Idoneidad curso-edad en la enseñanza básica.

#### ÁREA DE MEDICIÓN: Clima y Convivencia.

- Cumplimiento de normas de convivencia.
- Alumnado que solo presenta conductas contrarias a la convivencia.
- Alumnado que solo presenta conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Alumnado reincidente en conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Conductas contrarias a la convivencia.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

En ETCP y Equipos de Ciclos se valorarán los resultados de cada uno de los indicadores de cada una de las áreas, teniendo en cuenta la comparativa de los resultados de los cursos anteriores y la referencia de los datos de los centros de similares características (Tendencia y Relevancia).

#### M.4. PLAN DE MEJORA

El proceso de autoevaluación debe desarrollarse a lo largo del curso. En cada revisión trimestral, los Equipos de Ciclo y el ETCP intentarán analizar y valorar los siguientes aspectos:

- El funcionamiento general del centro.
- El funcionamiento de los diferentes programas que se desarrollen en el centro.
- La evaluación de la práctica docente.
- La evolución del rendimiento escolar.
- Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Los resultados de la evaluaciones internas y externas del alumnado.
- El seguimiento de las propuestas de mejora.

Plan de Mejora 23-24



### OBJETIVOS DEL PLAN DE CENTRO PRIORIZADOS.

1. Fomentar prácticas educativas que mejoren las técnicas de estudio en el alumnado.
2. Mejorar la comunicación con la comunidad educativa, utilizando para ello el uso de herramientas digitales y el empleo de la plataforma séneca.
3. Incentivar prácticas educativas que desarrollen la competencia digital en el alumnado y profesorado.
4. Adaptar y elaborar el Proyecto Educativo a la LOMLOE.
5. Diseñar y poner en práctica actuaciones cotidianas que favorezcan la igualdad de género en el centro.
6. Llevar a cabo una línea común en el proyecto bilingüe del centro, diseñando un plan de actuación en los distintos niveles educativos.
7. Mejorar la convivencia entre el alumnado del centro

### PROPUESTAS DE MEJORA

**Propuesta de Mejora 1:** Realizar y llevar a cabo un programa de lectura unificado a nivel de ciclo y centro.

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
-Establecer un modelo común en todos los ciclos para trabajar la lectura desde las distintas áreas.	-Septiembre -Octubre	ETCP	Documento con el horario establecido en cada ciclo.	1. Conseguido: Se han llevado a cabo todas las acciones concretas y se han visto resultados en el alumnado. 2. En Proceso: No se han desarrollado la mitad de las acciones propuestas. 4. No conseguido: Se han llevado a cabo únicamente una acción planificadas.
-Planificación mensual de un plan lector en cada ciclo. Contará con pautas y nexos comunes de trabajo en las diferentes áreas que intervienen).	Todo el curso	-Equipos de ciclos.	Documento con las actividades a desarrollar.	
-Valoración del plan lector y modificaciones e inclusiones de actuaciones para su mejora (una vez al trimestre).	Todo el curso.	-Equipos de ciclo. -ETCP.	- Actas de ETCP. - Actas de CICLO.	
-Archivo compartido del programa de lectura así como de las actividades y tareas que se realicen	Todo el curso	Equipos docentes	Drive compartido	

-Cuantificación de la fluidez lectora del alumnado para observar su evolución durante el curso escolar.	- Fin de cada trimestre.	- Maestros/as imparten área de lengua.	-Actas de evaluación.	
---	--------------------------	--	-----------------------	--





**Propuesta de Mejora. 2. Fomentar el uso de herramientas digitales para mejorar la comunicación entre el profesorado y la comunidad educativa.**

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
- Actualización de la página Web de centro para facilitar la información entre la comunidad educativa.	- Todo el curso.	- Coordinadora <u>Compiq Edu</u> .	- Página Web del centro.	1. Conseguido. Se han llevado a cabo todas las acciones concretas y se han visto resultados en el alumnado.
- Empleo de <u>séneca (ipasen)</u> para contactar con familias (información tutoría y justificación ausencias).	Todo el curso.	-Equipos docentes - Coordinador TDE Coordinadora <u>Compiq Edu</u>	- Bandeja de entrada/salida de mensajes en SÉNECA	2. En Proceso: No se han desarrollado la mitad de las acciones propuestas. Quedando pendientes por consolidar comunicaciones por <u>ipasen</u> en algunos cursos educativos.
- Empleo <u>séneca</u> autorizaciones en actividades complementarias				3. No conseguido. Se han llevado a cabo únicamente una acción planificadas.
- Utilización de la secretaria virtual para completar documentación del centro.				

**Propuesta de Mejora. 3. Fomentar la competencia digital del profesorado mediante el uso de herramientas digitales.**

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
- Organización y distribución de los recursos que ofrece el centro para el desarrollo de las nuevas tecnologías.	-Septiembre, octubre.	- Coordinador TEA. - Coordinador <u>Digedu</u> .	-Documento con el inventario de la dotación.	Indicador General 1. Conseguido: Se han llevado a cabo todas las acciones concretas y se han visto resultados en el alumnado.
-Creación de correos corporativos al alumnado de nueva incorporación.	-Septiembre, Octubre.	- Coordinador TEA.	-Correos corporativo del alumnado	2. No conseguido: No se han desarrollado la mitad de las acciones propuestas. 3. En proceso: Se han llevado a cabo únicamente una acción planificadas.
- Actualización de los usuarios para acceder a la plataforma digital que ofrece al centro la editorial.	- Septiembre y Octubre	- Claustro profesorado.	- Acceso docente a la plataforma editorial.	Indicadores Específicos -Que todos los niveles educativos tengan acceso a los dispositivos -100% del alumnado tiene los correos creados. Un 100% del profesorado accede a la plataforma digital de la editorial.
-Utilización de las nuevas tecnologías para el desarrollo de actividades didácticas en las distintas áreas.	Todo el curso	- Claustro profesorado.	- Imágenes de actividades realizadas.	-Un 100% del profesorado ha utilizado las herramientas digitales con el alumnado.
- Utilización del <u>classroom</u> como recursos educativo en el alumnado de tercer ciclo de primaria.	Todo el curso	- Equipos docentes de tercer ciclo.	- <u>Classroom</u> creado en cada uno de los cursos del tercer ciclo.	-El 100% de los alumnos/as del tercer ciclo ha utilizado el <u>classroom</u> .
- Elaboración de una guía de buenas prácticas para el uso de las tecnologías de información.	Primer y Segundo trimestre	- Coordinador TEA. - Coordinador <u>Digedu</u> .	- Guía realizada.	



-Charlas formativas para hacer un buen uso de las redes sociales. Con especial énfasis en el control parental de los dispositivos electrónicos a las familias.	Segundo y tercer trimestre.	- Coordinador TEA. - Coordinador <u>Digledu</u> . - Policía Nacional	-Imágenes de la actividad.	- Se ha realizado y difundido la guía al alumnado de tercer ciclo y profesorado del centro. - Se han realizado charlas formativas en el alumnado de 6º de primaria y miembros del AMPA. - El 80% del profesorado se ha formado en el cuaderno Séneca. El 60% de profesorado ha Adquirido como mínimo el nivel A1 en Competencia Digital Docente! - El 40% de profesorado ha <u>realizado</u> alguna formación relacionada con las nuevas tecnologías.
- Formación para utilizar el cuaderno Séneca como recurso para diseñar actividades y evaluar al alumnado.	Todo el curso	- Cep. -Claustro profesorado.	- Acreditación de la formación recibida.	
-Formarse en Competencia Digital Docente.	Todo el curso	<u>Cep</u> -Claustro profesorado.	Acreditación de la formación recibida.	
-Formarse en herramientas digitales para implementarlas en el aula ( <u>kahoots</u> , <u>pickers</u> , <u>quizizz</u> , libros digitales, etc. . . )	Todo el curso	<u>Cep</u>	- Formación realizada.	

<b>Propuesta de Mejora 4.</b> Desarrollar prácticas educativas que mejoren las técnicas de estudio en el alumnado de Educación Primaria.				
<b>Acciones más concretas (medidas)</b>	<b>Temporalización</b>	<b>Personas responsables</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Indicadores de evaluación</b>
-Presentación de las actuaciones planificadas en cada uno de los ciclos para mejorar las técnicas de estudio en el alumnado.	Septiembre.	-Jefatura de estudio. - Coordinadores/as de ciclo.	-Actas de ciclo. -Actas de ETCP.	1. Conseguido: Se han llevado a cabo todas las acciones concretas y se han visto resultados en el alumnado.
-Aplicar las actuaciones desarrolladas en las distintas áreas.	Todo el curso	Equipos Docentes	-Diaris de clase. - Programaciones de aula.	
-Reunión en los ciclos para valorar las actuaciones realizadas encaminadas a mejorar las técnicas de estudio.	Segundo y Tercer trimestre.	Equipos de ciclos.	Actas de ciclo	2. No conseguido: No se han desarrollado la mitad de las acciones propuestas.
-Mejora y modificación del documento si procede para el próximo curso.	3º Trimestre.	-ETCP.	Actas de ciclo y ETCP.	3. En proceso. Se han llevado a cabo menos de la mitad de las acciones planificadas.
Archivo del programa realizado para su seguimiento en próximos cursos.	3º Trimestre	-JEFATURA ESTUDIOS	-Documento realizado.	



**Propuesta de Mejora 5. Mejorar la coordinación para hacer más operativo la atención a la diversidad en el centro.**

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
-Establecer un horario de refuerzo educativo a nivel de centro para optimizar los recursos.	-Septiembre -Octubre	Jefatura de Estudios.	-Horario con refuerzos establecidos.	1. Conseguido: Se ha realizado y aplicado el programa.  2. En proceso: El programa se ha realizado pero no se ha aplicado en su totalidad.  3. No conseguido: No se ha llegado a realizar el programa.
-Valorar y adecuar los refuerzos educativos a las necesidades que vayan surgiendo durante el curso escolar.	- Equipos docentes. -Sesiones de evaluación	-Jefatura estudios. - Equipos docentes	-Actas equipos docentes. -Actas evaluación.	
-Realización de programas y medidas de atención a la diversidad adaptada a las necesidades del alumnado.	Octubre	-Maestra de P.T -Maestros/as implicados en las áreas.	-Documento de los programas realizados.	
-Establecer una mayor colaboración entre el tutor y los distintos especialistas que intervienen con este grupo de alumnos.	Septiembre- Noviembre- Diciembre  Febrero-Marzo  Mayo -Junio	-Jefatura de Estudios -Maestra de P.T -Maestros/as implicados en las áreas. -Maestros/as de refuerzo educativo.	-Calendario de reuniones. -Actas de equipos docentes.	
-Establecer compromisos con las familias mediante la asistencia a las reuniones y tutorías con los padres.	Todo el curso escolar	Tutores	-Documento de compromisos educativos. -Registro en documentos del diario del tutor.	
-Adaptación de la evaluación al alumnado que presenta N.E.E.	Todo el curso escolar.	-Maestros/as implicados en las áreas.	-Registro de pruebas realizadas por el alumnado.	

**Propuesta de Mejora 6. Prevenir situaciones de conflictos y fomentar la motivación y relaciones sociales en el alumnado de tercer ciclo a través de actividades y dinámicas de grupo.**

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
-Establecer normas de conducta en el alumnado a nivel de aula y centro consensuado y conocido por todo el equipo docente.	- Septiembre y Octubre	Tutores/as.	Normas establecidas.	1. Conseguido: Se ha realizado y aplicado el programa.  2. En proceso: El programa se ha realizado pero no se ha aplicado en su totalidad.  3. No conseguido: No se ha llegado a realizar el programa.
-Planificación de actividades y dinámicas a realizar, conjuntamente con el asesoramiento de la orientadora del centro.	Octubre	Tutores/as de tercer ciclo con la orientadora.	Plan de trabajo.	
-Aplicar al menos con una frecuencia de una vez cada quince días las actuaciones planificadas.	Todo el curso	-Tutores/as de tercer ciclo. - Maestros/as imparten valores.	Diario de clase	
Valoración de las actuaciones llevadas a cabo en los grupos.	3º Trimestre.	-Docentes implicados.	Actas de ciclo y ETCP.	
Archivo del programa realizado para su seguimiento en próximos cursos.	3º Trimestre	Jefatura Estudios	-Documento realizado.	



Desarrollo de actividades específicas incluidas en el plan de igualdad y paz.	Todo el curso	Coordinadora s plan igualdad y paz	Programa realizado.	
---	---------------	------------------------------------	---------------------	--

**Propuesta de Mejora 7 .Desarrollar actividades cotidianas que promuevan la igualdad de género en el centro escolar.**

**Indicador de calidad:** Que lo documentos y actividades realizadas en el centro por parte del alumnado y docentes utilice un lenguaje igualitario en cuanto al sexo.

Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
-Continuar con las medidas incluidas el curso pasado en esta propuesta, como: -Revisar lenguaje oficial realizado en actas, programaciones, planes y programas educativos. -Revisar carteleras, avisos y agendas del alumnado -Colaboración con instituciones externas al centro para llevar a cabo el plan de igualdad.	Todo el curso.	-Equipo Directivo -Coordinadora de igualdad	-Actas oficiales de centro. -Programaciones didácticas. -Planes y programas educativos. -Carteleras -Agendas del alumnado. -Colaboración en campañas (creación de carteles, murales...)	<p><b>Conseguido:</b> Se han realizado todas las actuaciones previstas en cada uno de los niveles educativos.</p> <p><b>En Proceso:</b> Alguna de las acciones planificadas no se han llevado a cabo en uno de los ciclos educativos.</p> <p><b>No conseguido:</b> Dos de las acciones a realizar para la mejora de la propuesta no se ha llevado a cabo en uno de los ciclos educativos.</p> <p><b>Insuficiente:</b> No se ha desarrollado más de dos acciones descritas anteriormente.</p>
-Creación de una comisión de igualdad en la que se revise el plan de igualdad al menos una vez al trimestre junto a la coordinadora de Escuela Espacio de Paz y de Biblioteca.	Todo el curso.	-Coordinadora de igualdad	-Acta de las reuniones realizadas.	
-Participación de las familias al menos en una actividad en cada trimestre.	Todo el curso.	-Coordinadora de igualdad -Equipos docentes	Videos y fotografías de las actividades.	
-Fomentar la realización de actividades <u>coeducativas</u> con corresponsabilidad en la vida del aula.	Todo el curso.	-Tutores/as.	-Diario de clase. -Programa actividades plan de igualdad del centro. -Fotografías de las actividades realizadas.	

-Dinamización del rincón de violeta.	Todo el curso.	-Coordinadora de igualdad -Tutores/as	-Fotografías. -Panel de rincón violeta.	
-Visibilizar los libros <u>coeducativos</u> de la biblioteca.	Todo el curso.	-Coordinadora de igualdad. -Coordinadora de biblioteca. -Tutores/as.	-Fotografías y videos de su uso.	
-Formación del profesorado en materia de igualdad respecto al conocimiento de referentes en todas las áreas del <u>currículum</u> .	Segundo trimestre.	-Coordinadora de igualdad. -Maestra de primero como ponente.	-Fotografías. -Uso de referentes en las programaciones de las diferentes áreas.	





<b>Propuesta de Mejora 8: Desarrollar la implantación del proyecto bilingüe del centro y del portfolio Europeo de las lenguas.</b>				
<b>Indicador de calidad: Elaboración del portfolio Europeo de las lenguas.</b>				
Acciones más concretas (medidas)	Temporalización	Personas responsables	Evidencias	Indicadores de evaluación
Aumentar el tiempo del uso de la lengua oral en el aula (mínimo del 50% por ley, con la búsqueda de llegar al 100%): 75%	Anual	Profesorado bilingüe		<b>1.Excelente:</b> Se ha llevado a cabo todas las acciones concretas. <b>2.Buena:</b> No se ha llevado a cabo una de las acciones planificadas. <b>3.Mejorable:</b> No se han desarrollado dos acciones propuestas. <b>5.Insuficiente:</b> No se ha llevado a cabo más de dos acciones planificadas
Desarrollar cada una de las unidades didácticas del libro de ciencias como un proyecto de ABP.	Anual	Coordinador Profesorado bilingüe	Registro de actividades en las programaciones y diario de clase.	
Utilizar el libro de texto como una fuente de información.	Anual	Profesorado bilingüe	Registro de actividades en las programaciones y diario de clase.	
	Anual	Coordinador Profesorado bilingüe	Registro de actividades en las programaciones	
Realizar una <u>EVALUACIÓN FORMATIVA</u> .	Todo el curso.	Coordinador Profesorado bilingüe	Registro de actividades en las programaciones y Diario de clase	
Coordinación con la profesora de lengua extranjera para trabajar expresiones y vocabulario acorde con la temática del ABP. Que la profesora de Conocimiento del Medio informe a la profesora de inglés unos días antes para que se prepare.	Todo el curso.	Coordinador Profesorado bilingüe Profesorado Lengua extranjera	Registro de actividades en las programaciones y Diario de clase	

Coordinación de la profesora de Conocimiento del Medio con el profesorado de música y artística para ir trabajando la misma temática.				
Llenar los pasillos y rellanos con <u>displays</u> , como productos de las temáticas que vamos tratando. Formar un <b>English Corner</b> . Que se cree un entorno visual por los pasillos de lo hecho por el alumnado en las diferentes temáticas que vamos tratando	Todo del curso	Profesorado bilingüe	Registro de actividades en las programaciones y Diario de clase	
Celebración de efemérides relacionadas con la cultura de los países de habla inglesa.	Todo el curso.	Coordinador Profesorado bilingüe Profesorado Lengua extranjera	Registro de actividades en las programaciones y diarios de clase.	
Reforzar con la lectura de textos ( <u>escritos</u> y orales ) las situaciones de aprendizaje del área de ciencias. Con especial dedicación del profesorado plurilingüe de 4º, 5º y 6º.	Todo el curso.	Coordinador Profesorado bilingüe Profesorado Lengua española	Registro de actividades en las programaciones y diarios de clase.	



## M.5. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Para el plan de evaluación, a lo largo del curso se irá rellenando el siguiente documento.

**ANÁLISIS RESULTADOS**

Fecha

### 1. HORARIOS JORNADAS Y CALENDARIO.

Se inició el trimestre el día . Las notas se entregaron , a través de ~~iPasen~~.

Se ha cumplido el horario diario lectivo, tanto en Primaria como Infantil, entrando a las 08:00 horas y saliendo a las 14:00.

En cuanto a ausencias del profesorado y personal laboral:

### 2. PLAN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

ORGANOS COORDINACION	Nº REUNIONES	OBSERVACIONES
CICLOS		
ETCP		
EQUIPOS DOCENTES		
CLAUSTRO		
CONSEJO ESCOLAR		
AMPA		
DELEGADOS PADRES/MADRES		

#### OTROS/AS

ORGANOS COORDINACION	Nº REUNIONES	OBSERVACIONES
EQUIPO DIRECTIVO		
EQUIPO CONVIVENCIA		
EQUIPO EVALUACION		

### 3. ACTIVIDADES DERIVADAS DE LOS PLANES Y PROYECTOS QUE SE LLEVAN EN EL CENTRO

- Red Andaluza de Escuelas Espacio de Paz		COORDINADOR/A:	
ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA	VALORACION DE LA ACTIVIDAD	PROPUESTAS DE MEJORA



**4. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

**CICLO: INFANTIL**

	3 ANOS		4 ANOS		5 ANOS	
	Nº	OBSERVACIONES	Nº	OBSERVACIONES	Nº	OBSERVACIONES
ACTUACIONES						
TUTORIA INDIVIDUALES						
TUTORIAS GRUPALES						
ABSENTISMO						
CONVIVENCIA						
CUMPLIMIENTO REFUERZOS						

**5. PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se han celebrado las siguiente efemérides en clase y a nivel de centro:

Extraescolares:

**INFANTIL:**

**PRIMER CICLO:**

**SEGUNDO CICLO:**

**TERCER CICLO:**



**6. PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.**

+

**INFANTIL:**

**PRIMER CICLO:**

**SEGUNDO CICLO:**

**TERCER CICLO:**

**7. PLANIFICACIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.**

CENSO ALUMNADO ATENCIÓN DIVERSIDAD: AL PT

PROTOCOLOS FINALIZADOS

PROTOCOLOS PENDIENTES

**8. PRESUPUESTO**

En hoja adjunta

**9. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

**9.1 PORCENTAJE DE APROBADOS**

Materias cursos	Lengua	MATEMÁTICA	Conocimiento	Inglés	Francés	E.P.	ARTES	VALORES (6º)	EDU.	AYUDA
1º										
2º										
3º A										
3º B										
4º										
5º										
6º										





9.2 **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS**

CICLO: INFANTIL

NIVEL	PRINCIPALES DIFICULTADES	PROPUESTAS DE MEJORA	ATENCIÓN DIVERSIDAD (SEGUIMIENTO)
3 AÑOS			
4 AÑOS			
5 AÑOS			

10. PLAN DE MEJORAS DEL CENTRO

Mejora nº 1:

Mejora nº 2:

Mejora nº 3:

Mejora nº 4:

11. SEGUIMIENTO PROYECTO DIRECCIÓN





## N.CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS DE ACUERCON DON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADO A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

Entendemos que los criterios de agrupación del alumnado deben ser flexibles, respondiendo a las finalidades y objetivos propuestos y atendiendo al tipo de actividad que se pretenda.

En cuanto a los tipos de agrupamientos, en nuestro centro, tenemos:

### 1. **Grupo aula o tutoría:**

El alumnado estará agrupado en sus tutorías tomando como criterio general el de la edad cronológica. Sin embargo, en atención a las circunstancias concretas de un alumno o alumna, una vez analizado el caso y, atendiendo a los informes correspondientes, el Equipo Docente correspondiente y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica podrá determinar, dentro del ámbito de su competencia el que un alumno o alumna permanezca en un grupo de edad que no le corresponde (máximo un curso, salvo alumnado de NEAE). La formación de grupos, en caso de desdoblamientos, responderá al criterio general de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido) y teniendo en cuenta la paridad. Únicamente en aquellos casos del alumnado con NEAE, se tendrá en cuenta tal circunstancia para la distribución de este alumnado entre los grupos.

2. **Gran grupo:** En actividades educativas complementarias, tanto dentro como fuera del recinto escolar (salidas culturales, exposiciones, charlas, proyecciones, representaciones, etc.) interviniendo dos o más grupos clase.

3. **Pequeño grupo:** Pueden ser homogéneas o heterogéneas en función de la actividad.

4. **Trabajo individual:** En ocasiones se hace precisa la intervención individual atención A y L, aula de P.T., refuerzo pedagógico, etc.)

Se tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

- **Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro.



- **Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria.
- **Especialidad:** La asignación de tutorías se realizará con carácter preferente a los maestros de infantil y primaria antes que a los especialistas. En caso de tener que asignar una tutoría a algún especialista se hará a aquel que tenga mayor carga horaria disponible.
- **Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TDE.
- **Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, se procurará que la asignación sea preferentemente en el tercer ciclo de primaria. Las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo docente y con un horario regular y completo por sesiones.
- **Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as:** A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se tendrá en cuenta que un maestro/a no ejerza la tutoría de un grupo por un período mayor de dos cursos, excepto en Educación Infantil que podrá llegar a tres cursos, por ser de esta duración el Segundo Ciclo de Educación Primaria. Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Al tratarse de un centro con una línea, los agrupamientos se realizan por edades.

De acuerdo a la Circular del 16 de octubre de 2023, sobre asignación de unidad a los/as hermanos/as de partos múltiples, se asignarían a la misma unidad debido a las características de nuestro centro.



## Ñ. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DEL 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Las propuestas pedagógicas y las programaciones didácticas deben constar su elaboración en las diferentes actas de los Equipos de Ciclo del centro. Asimismo, debe constar su aprobación en acta de Claustro de Profesorado, con indicación expresa de las propuestas pedagógicas o programaciones que se aprueben.

Todos los ciclos, elaborarán las programaciones didácticas a partir del guion incluido en este apartado.

Se desarrollarán las programaciones en Séneca, como fecha tope a finales del mes de octubre, para que sea revisada y aprobada antes del 15 de noviembre.

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración de las propuestas pedagógicas de educación infantil y las programaciones didácticas de Primaria.

Tendremos en cuenta algunas consideraciones:

- El profesorado deberá evitar que la programación sea un mero trámite. Deberá realizar la reflexión necesaria a fin de que sea un instrumento de utilidad para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se sugiere y precisa trabajar sobre las mismas, de manera colaborativa.
- El profesorado debe consensuar medidas conjuntas, entre las que se encuentran pautas para la lectura, para la realización de producciones escritas y para la resolución de problemas adaptados a la vida real. La programación debe incluir al menos 30 minutos diarios de lectura.
- Se hace necesario relacionar en lo posible las distintas áreas, haciendo una enseñanza más integrada que contribuya al desarrollo de las competencias clave del alumnado.
- La programación didáctica se elaborará y extraerá en el Sistema de Información Séneca al objeto de unificar criterios y elementos de elaboración, así como utilizar el formato y herramienta oficiales.
- En Séneca aparecen únicamente campos de texto, por lo que no es posible incluir tablas, gráficos, imágenes ni listas.





- La Ruta para cumplimentar las propuestas didácticas de infantil y las programaciones didácticas de primaria es la siguiente:

Alumnado / Evaluación / Currículo por competencias RG LOMLOE / Propuesta pedagógica / Programación Didáctica

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el ETCP puede acordar lo siguiente:

1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre, así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
2. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
  - 2.1. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
  - 2.2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
3. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
4. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizada en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.
5. Los distintos apartados de cada una de las propuestas y programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden.

## **APARTADOS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA Y LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS**

### **- Aspectos Generales**

Son los aspectos generales de la programación didáctica de un área para toda una etapa educativa. En este apartado todo el profesorado del área / ciclo debe realizar aportaciones para la cumplimentación de los diferentes campos que nos encontramos, explicitar estos aspectos y contextualizarlos a nuestro centro, procurando que el trabajo no sea extenso y, sobre todo, que sea útil.



Dentro de los Aspectos Generales encontramos los que a continuación se detallan:

- Contextualización y relación con el plan de centro
- Marco legal
- Organización Equipos de Ciclo
- Objetivos de la etapa
- Presentación del área
- Principios pedagógicos
- Contribución a la adquisición de las competencias clave.
- Evaluación y calificación del alumnado
- Indicadores de logro de evaluación docente
  - Resultados de la evaluación del área
  - Métodos didácticos y pedagógicos
  - Adecuación de los materiales y recursos didácticos
  - Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales
  - Utilización de instrumentos de evaluación

#### - **Concreción Anual**

En esta parte de la PD tan sólo tendremos que elaborar lo referido a la concreción anual y sus apartados (apartado A). Los apartados B, C, D, E y F se refieren al resto del currículum de cada área y no pueden editarse para ser modificados. (es la normativa cargada).

Dentro de la concreción anual encontramos los apartados que a continuación se detallan:

#### A. Concreción anual

- Evaluación inicial
- Principios pedagógicos
- Temporalización de las situaciones de aprendizaje



- Aspectos metodológicos
- Atención a la diversidad y a las diferencias individuales
- Materiales y recursos
- Evaluación: herramientas y criterios de calificación
- Actividades complementarias

B.Descriptores operativos

C.Competencias específicas

D.Criterios de evaluación

E.Saberes básicos

F.Concreción curricular

La estructura básica de la programación será la siguiente:

### **Ñ.1. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DEL SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

Los criterios generales para la elaboración de las propuestas pedagógicas del 2º Ciclo de Educación Infantil deben contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- f) La distribución del tiempo.
- g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.



h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

VER PROPUESTAS PEDAGÓGICAS EN SÉNECA.

## **Ñ.2. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.**

Todos los ciclos, elaborarán las programaciones didácticas en Séneca, y en el que se incluirán todos los aspectos reseñados en este mismo apartado.

Subirán las programaciones a Séneca, a finales del mes de octubre, para que sean revisadas y aprobadas antes del 15 de noviembre. Incluirán en sus sesiones semanales, reflejadas en los diarios de clases, en el ciclo de Primaria, talleres didácticos de comprensión lectora y resolución de problemas de acuerdo a las Instrucciones 12/2018 de 7 de septiembre.

Los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los Equipos de Ciclo de Educación Primaria deben contemplar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.





## VER PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS EN SÉNECA

### Ñ.3. CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CENTRO BILINGÜES.

Nuestro centro seguirá el siguiente **enfoque metodológico**:

El desarrollo de las enseñanzas bilingües en el CEIP Antonio Checa Martínez se orientará por estas líneas metodológicas:

1. La enseñanza bilingüe se basará, principalmente, en la expresión y comprensión oral y menos en la expresión y comprensión escrita. Esto es, especialmente relevante, en una lengua como la inglesa, en la que la expresión escrita no coincide con la pronunciación en la expresión oral a diferencia del español.

2. Conforme vaya avanzando el desarrollo del Proyecto Bilingüe a lo largo de los años, priorizaremos:

a. El trabajar por **PROYECTOS ABP** (Aprendizaje Basado en Proyectos), en las que sobre una temática se trabajan varias asignaturas y áreas conjuntamente. Adoptar la metodología de ABP como tarea permanece de desarrollo del Plurilingüismo, dedicándole una sesión semanal.

b. Se pondrán en práctica “metodologías activas” en consonancia con el enfoque orientado a la acción adoptado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), que implica directamente al usuario de la lengua y que por lo tanto mantiene un alto nivel de motivación. En el uso de esa metodología activa, buscamos la implicación y participación del alumnado, creando situaciones de aprendizaje en las que el alumno necesite los nuevos conocimientos (que tendrán así sentido para ellos) y los use en conversaciones naturales.

c. Se diseñarán y desarrollarán actividades abiertas, lúdicas y creativas, tanto orales como escritas, además de tareas integradas interdisciplinares, que impliquen la elaboración de un producto final relevante vinculado a la vida real.

d. Las Unidades Didácticas bilingües y los Proyectos en el CEIP Antonio Checa tendrán este esquema de desarrollo o secuencia:

- a.1. **Start from the students.** Partir del estudiante: de sus gustos, intereses.
- a.2. **Finding out.** Descubrir e investigar sobre el entorno Social y Natural.
- a.3. **Sorting out.** Ordenar, organizar y clasificar la información descubierta.
- a.4. **Reflexión.** Reflexión profunda, comentario, valoración...sobre lo hecho y sobre lo aprendido Es la evaluación.

### 3. Aprendizaje cooperativo.

Formaremos al alumnado en lo que es el **aprendizaje cooperativo**: roles, disposición de mesas,... El aprendizaje cooperativo se trabajará y desarrollará en clase, Integrar de una forma habitual en la vida de clase el aprendizaje cooperativo, convirtiéndolo en una tarea parmente del desarrollo del Plurilingüismo, haciendo como mínimo una actividad semanal, con reparto de cuatro roles y rotación de los mismo.



#### 4. Respecto a las **competencias**.

Le daremos importancia no solo a los contenidos, sino a las habilidades, emociones, actitudes y valores. El APB (Aprendizaje Basado en Proyectos) y el Aprendizaje Cooperativo son los ámbitos privilegiados para el trabajo de las competencias.

5. La enseñanza será en inglés y francés, como mínimo al 50%. Aumentaremos progresivamente, según el curso vaya evolucionado. Facilitaremos el mayor INPUT posible, para que el colegio sea un ámbito rico de exposición, inmersión e interacción con la expresión y comprensión oral de la Lengua inglesa.

6. Formamos de forma parmente del profesorado que imparte Plurilingüismo en CLIL/AICLE, bien a través de las reuniones del Equipo en el centro, bien fuera del mismo (presencial o a distancia

Con respecto a la **Evaluación** seguiremos la siguiente línea:

Los contenidos impartidos en L2 serán evaluados en esa lengua, y se hará según los criterios de evaluación del alumnado definido en el proyecto educativo, donde se indicará el valor o porcentaje asignado a la L2 en cada materia.

Para evaluar, utilizaremos muchos, variados y diversos instrumentos de evaluación. Como principal **herramienta** de evaluación, debe predominar la observación constante y habitual por parte del profesor en clase y la recogida de datos sobre las actuaciones del alumno, y no principalmente, la corrección de pruebas impresa.

Respecto a los **criterios de evaluación**, la expresión y comprensión oral y escrita del alumnado nunca restará, sino que sumará a la hora de calificar. Se puede sacar la máxima calificación solo con el uso de la Lengua española. Orientación clara de la enseñanza bilingüe es que la falta de dominio en el uso de la L2 no puede llevarnos a hacer una mala evaluación pensando que el alumno no ha conseguido los contenidos conceptuales propuestos.

La evaluación del uso de la Lengua Inglesa, de su comprensión y expresión, se hace en la asignatura de Lengua Inglesa no en el Área No Lingüística.

La evaluación tendrá un carácter formativo: es decir, mostrar al estudiante y al profesorado los puntos fuertes los puntos débiles del proceso de aprendizaje, con los siguientes fines:

- Primeramente, para celebrar los primeros, pues son los éxitos logrados los que motivan, impulsan y lanzan a adquirir nuevos conocimientos y realizar nuevos esfuerzos.
- En segundo lugar, para que tanto el profesorado como el alumnado tomen conciencia de las dificultades de aprendizaje: el primero, para valorar y modificar su práctica docente realizada, que no ha conseguido el objetivo propuesto y reformarla para la consecución del mismo; el segundo, el alumno o alumna, para adquirir los objetivos no conseguidos.

Expresamente, se evitará un aprendizaje en el cual el alumno reproduzca un texto memorizado. En este sentido, el uso de vocabulario será siempre inserto



en un contexto y tras haberse trabajado antes oralmente. Por tanto, se evitará el aprendizaje y reproducción memorística de un “listado de palabras” referentes al tema, el cual se le pregunta después oralmente o por escrito al alumnado.





## O.PLANES ESTRATÉGICOS DEL CENTRO.

### Permanentes:

- Plan Lector y de Biblioteca.
- Plan TDE y Compigedu
- Plan de apertura de centros docentes.
- Bilingüismo.
- Plan de Igualdad en Educación.
- Plan de Salud Laboral y P.R.L.

### Anuales:

- Red Andaluza: Escuela Espacio de Paz.
- Programa Bienestar emocional
- Prácticum grado de maestro.

## O.1.PLAN TRABAJO BIBLIOTECA



### PLAN DE TRABAJO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR C.E.I.P. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ

Centro	Código de centro	Localidad
C.E.I.P. Antonio Checa Martínez	29009570	Torre del Mar
Responsable	<b>Milagros Roldán Hidalgo</b>	
E-mail responsable	<b>mlarohi @gmail.com</b>	
Espacio digital:	Web del centro: <a href="https://www.ceipantoniochecamartinez.es/#">https://www.ceipantoniochecamartinez.es/#</a>	





- 1-Introducción**
- 2-Objetivos generales de mejora.**
- 3-Tareas técnico-organizativas y su distribución entre los responsables de la gestión de la biblioteca.**
- 4. Servicios de la biblioteca.**
- 5- Actuaciones para la difusión y circulación de la información.**
- 6.-Política documental.**
- 7-Contribución al fomento de la lectura.**
- 8-Contribución al acceso y uso de la información.**
- 9-Apoyo de la biblioteca a planes y proyectos.**
- 10-Atención a la diversidad y compensación.**
- 11- Colaboraciones.**
- 12- Formación.**
- 13- Recursos materiales y económicos. Presupuesto.**
- 14-Evaluación.**



## 1. INTRODUCCIÓN – SITUACIÓN ACTUAL DE LA BIBLIOTECA.

La realización de este plan se ha fundamentado en *las instrucciones de la Dirección General de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria, en el Plan Lector recogido en nuestro Proyecto de Centro.*

**La biblioteca de nuestro centro se encuentra en las siguientes condiciones:**

- La biblioteca escolar del colegio de Educación Infantil y Primaria del C.E.I.P “Antonio Checa” se localiza dentro del edificio escolar de Primaria (ya que la etapa de Infantil está en otro edificio) en la primera planta, junto a las aulas de 1º y 2º de Primaria.
- El aula que ocupa es rectangular y tiene una extensión de unos 80 metros cuadrados aproximadamente. Dispone de seis mesas que pueden ocupar hasta 26 alumnos. Tiene tres ordenadores con conexión a Internet, uno de ellos para la consulta de los fondos y préstamo de libros.  
Nuestra Biblioteca está organizada según la CDU, aunque como lleva unos 25 años funcionando hay volúmenes que no están catalogados según la CDU. La gestión de préstamos se hace a través de **Biblioweb Séneca**.
- En la actualidad contamos con libros de ficción y de conocimiento. Entre los de ficción disponemos de lotes de libros iguales para los distintos niveles, que usamos para realizar lecturas colectivas tanto en las aulas como en la biblioteca.
- Se dispone de una sesión de 45 minutos a la semana para que cada tutoría pueda hacer uso de la biblioteca para realizar lecturas, animación o trabajos de investigación.
- Hay un horario de préstamos atendido por miembros del Equipo de la Biblioteca.
- En cada clase hay una **biblioteca de aula**, con una enciclopedia de consulta, lote de libros de lecturas colectivas, ejemplares aportados por el alumnado del centro y otros donados del expurgo de la Biblioteca Municipal, adaptados a su edad.
- Como situación podemos catalogarla como SITUACIÓN B o de desarrollo medio.

## 2.- OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

La principal finalidad de nuestra biblioteca es “motivar en nuestro alumnado el gusto por la lectura y la escritura desde las edades más tempranas, creándole una afición que contribuya a su enriquecimiento personal”. Esta finalidad la podemos concretar en los siguientes logros o metas:

**En relación al Centro**



- Fomentar el trabajo en equipo y la participación de la Comunidad Educativa con el fin de ir logrando una mejora cualitativa y cuantitativa de la lectoescritura.
- Potenciar y fomentar la expresión y la comprensión lecto-escritora desde todas las áreas del currículo.
- Vincular a las familias con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística del alumnado.

### **En relación al Equipo Docente**

- Incentivar en nuestro centro el trabajo en equipo y en consenso para la mejora de la comunicación lingüística.
- Desarrollar recursos y propuestas de trabajo renovadoras e innovadoras para la mejora de la comunicación lingüística.
- Estimular la concepción del profesorado como investigador de forma que se potencie un nuevo estilo docente que ofrezca recursos alternativos al libro de texto y nuevas vías de acceso a la información y al conocimiento.
- Fomentar el hábito de la lectura diaria y la afición a la misma como un bien cultural en sí mismo y en tiempo de ocio.
- Representar un modelo lector para el alumnado.
- Formarse en el conocimiento de estrategias de animación lectora y de actividades de creación de textos con el objeto de integrarlas en la dinámica del aula.
- Diseñar el Plan de Lectoescritura desde el análisis de la situación, las necesidades y las intenciones de nuestro centro e incluir las actuaciones propuestas por el programa en las programaciones didácticas.

### **En relación al alumnado:**

- Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.
- Mejorar la competencia en comunicación lingüística del alumnado, en concreto:  
Relacionar la lengua escrita con la lengua oral y los lenguajes no verbales.
- Despertar y aumentar el interés por la lectura y la escritura en nuestro alumnado con el fin de convertirse en lectores y escritores que sean capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar y fuera de él.
- Fomentar una actitud positiva en nuestro alumnado ante la lectura de diferentes tipos de textos y mejorar su capacidad creativa y de reflexión.
- Promover en nuestro alumnado el uso diario de la biblioteca de centro y de aula, con el fin de adquirir las herramientas necesarias para manejarse



con eficacia en las mismas y comprender la importancia que esto conlleva para el aprendizaje y el disfrute lector.

- Motivarles a que valoren la importancia de cuidar y conservar los libros.
- Estimular a nuestro alumnado a través de la animación a la lectura y otras estrategias lectoras a descubrir la lectura como un bien cultural en sí mismo y como un elemento de ocio y disfrute personal.
- Potenciar la participación activa de los alumnos en la dinámica del centro en lo relacionado con el Plan de Lectura (Día de...).
- Potenciar la comprensión y expresión lectoras desde todas las áreas del currículo.
- Fomentar el uso positivo de las tecnologías de la comunicación como herramienta y práctica habitual para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.
- Plantear situaciones reales, contextos concretos en que la lengua se proyecte en su uso social.

#### **En relación a la Biblioteca:**

- Mantener la biblioteca de centro como un espacio acogedor, que invite a su uso y disfrute, para un mejor aprovechamiento de sus recursos.
- Involucrar a las familias en el proceso lector y de escritura creativa (cuentos, descripciones, narraciones, cómic, poesías...).
- Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades recreativas, informáticas y de educación permanente.
- En las aulas donde existen bibliotecas de aula: Proporcionar apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando el acceso a una amplia gama de recursos y servicios.
- Configurar una biblioteca de aula de acuerdo a las necesidades y características del grupo con el asesoramiento del Equipo Interdisciplinar.
- Dinamizar las bibliotecas de aula y del centro a través de actividades atrayentes para toda la comunidad escolar.
- Integrar a la biblioteca, como un fondo documental y de recursos, en el trabajo diario del aula, descubriendo las múltiples posibilidades que nos puede ofrecer.
- Potenciar el uso de la biblioteca como espacio para el debate y la oratoria.
- Favorecer la igualdad de oportunidades convirtiendo a la biblioteca en un agente de compensación socio-cultural.
- Desarrollar de actividades que potencien el proyecto lector y el fomento de la lectura, así como las relacionadas con celebraciones y efemérides.
  - Apoyo a los programas en los que el centro participa: Paz, Plan de consumo de fruta, Coeducación, TIC, etc.





### 3.-TAREAS TÉCNICO-ORGANIZATIVAS Y SU DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

A cargo de la biblioteca estará la persona responsable de la biblioteca escolar y maestra del centro, con destino definitivo, D<sup>a</sup>. Milagros Roldán Hidalgo, cuyas funciones, de acuerdo con las *Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado sobre la Organización y Funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos* que imparten Educación Primaria o Educación Secundaria Obligatoria, son las que se citan a continuación:

- Elaborar, en colaboración con el Equipo de Apoyo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar como parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, y, cada curso escolar, el Plan Lector, incluido dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar. Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Realización de carné del alumnado.
- Catalogar y expurgo.
- Decoración de espacios de la Biblioteca (interior y exterior)

Por otra parte, la biblioteca escolar cuenta con un **Equipo de Apoyo**, formado por el siguiente personal del centro:

Nombre	Horas	Sector	Fecha de inicio	Fecha de fin
Gemma Marín Valdeiglesias	1:00 h.	Apoyo	01/09/2023	31/08/2024
Elena Rodríguez Millanes	1:00 h.	Apoyo	01/09/2023	31/08/2024
Ascensión Escudero Calvo	1:00 h.	Apoyo	01/09/2023	31/08/2024



Milagros Roldán Hidalgo	3:00h.	Responsable	01/09/2023	31/08/2024
-------------------------	--------	-------------	------------	------------

El Equipo de Apoyo de la Biblioteca Escolar se encargará, entre otras **funciones**, de:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca en el préstamo y colaborar en la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Catalogar y expurgo.
- Decoración de espacios de la Biblioteca (interior y exterior)

#### 4.-SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Los servicios que presta la Biblioteca Escolar son:

- **Lectura y consulta en sala:** Cuando alguien desee realizar lecturas o hacer una consulta de libros o enciclopedias de la biblioteca, podrá acceder directamente a los documentos pidiéndoselos a los responsables. Al finalizar la consulta en la sala, éstos serán devueltos para que queden colocados en su lugar original. Durante la permanencia en la biblioteca escolar, los alumnos/as están obligados a guardar silencio y a mantener un comportamiento adecuado. De manera contraria, pueden ser obligados a abandonar dicho espacio en ese momento. Cuando se coge un libro de cualquier estantería se ha de ser cuidadoso.

- **Préstamo:** Cada alumno/a con su carné podrá llevarse como máximo 2 libros durante 15 días. También se realizarán préstamos de libros a los tutores para su utilización como biblioteca de aula. Los profesores tutores en estos casos actuarán como bibliotecarios con sus alumnos, controlando los préstamos y devoluciones entre sus alumnos. Todos los préstamos y devoluciones deberán ser anotados por la persona responsable y quedar registrados a través de la aplicación ABIES.

Se debe cuidar los libros con todo el esmero posible, evitando su deterioro. El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la aplicación de las correcciones previstas en el ROF.

Retrasos en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado. Pérdidas y deterioro de documentos: Cuando se produzca un deterioro serio imputable a un usuario o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que



haya causado el deterioro grave o la pérdida para que abone al centro el valor del ejemplar o se encargue de su reposición.

- **Información y extensión cultural** (salidas y visitas escolares relacionadas con la lectura y la biblioteca): Las actividades que se realicen, las novedades, los horarios, las normas de funcionamiento, etc. se colocarán en un tablón de anuncios, que está situado junto a la puerta de la biblioteca.  
Junto al panel informativo, en el pasillo de la biblioteca, se colocará referencias de autores y títulos en la que los alumnos darán su opinión sobre los libros que ellos ya han leído y quizás puedan interesar al resto de alumnado. Así mismo es interesante fijarse en las “**Novedades**” y en las presentaciones de nuevos títulos.

## 5.-DIFUSIÓN Y CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar de nuestro centro vamos a utilizar los siguientes instrumentos y mecanismos:

- El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
- Notas a las familias, como en su apertura y cierre, al igual que otro tipo de actividades de animación que deben de ser conocidas por todos.
- Paneles y murales informativos colocados en la sala de lectura y en las aulas.
- Utilización de circulares y notas informativas que se reparten a los tutores de cada grupo sobre novedades en la biblioteca, actividades que se organizan, efemérides, ...
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en Claustros, Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica y Órganos Colegiados.
- Información a través de la página de Facebook al AMPA y página web del centro.

## 6. POLÍTICA DOCUMENTAL.

La organización y funcionamiento de la biblioteca escolar será incluida en el Proyecto Educativo del centro, incluyendo en él las líneas maestras del uso pedagógico de la biblioteca escolar. De igual forma, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro centro se han incluido las normas de uso de la biblioteca escolar. De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las programaciones didácticas.

De forma específica se tratarán los siguientes aspectos:

- Las normas de uso de los espacios y los recursos.
- La política documental.
- La política de préstamo.



- Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones.
- El horario de uso de la biblioteca escolar, tanto lectivo como extraescolar.

## 7. CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DE LA LECTOESCRITURA

Como se ha ido comentando a lo largo de los anteriores apartados la contribución al fomento de la lectoescritura será fundamental y prioritaria. De hecho, constituirá la razón de la existencia y naturaleza de la biblioteca. Se está trabajando, animando a la lectura a través del préstamo personal y/o a través de la lectura inducida como un juego, acorde y elegida al nivel de los niños/as.

Se han incorporado las instrucciones *de 21 de junio de 2023, de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en educación primaria y educación secundaria obligatoria, por tanto, se dedicará un tiempo diario, no inferior a 30 minutos, en todos los niveles de de Primaria, para el desarrollo planificado de dicha competencia.*

Para la planificación del tiempo de lectura se usarán todos los recursos del centro, como la biblioteca escolar, biblioteca de aula y biblioteca municipal.

La biblioteca aportará diferentes tipos de textos tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a estos niveles.

Para facilitar que se alcancen los objetivos previstos se diseñarán actividades previas a la lectura, durante la lectura y posteriores a ella:

- Antes de la lectura se realizan actividades y preguntas encaminadas a activar los conocimientos previos hacia la lectura y/o generar expectativa frente a la misma.
- Durante la lectura, los alumnos/as utilizarán todas sus habilidades de análisis que les permita llegar a formular juicios valorativos, emitir conclusiones basado en lo leído y realizar predicciones justificadas.
- Después de la lectura, se realizan actividades que cierran todas la preguntas y juicios para llegar a conclusiones, basadas en el texto, de cara a la realidad del alumno/a.

Para la lectura individual en clase y casa se harán préstamos de la biblioteca del centro y de la biblioteca de aula, que dispone de una colección de libros aportada por el alumnado. Los alumnos/as podrán hacer una ficha de lectura y llevaremos un lectómetro y pasaporte para incentivar al alumnado.





En relación a la lectura con las familias, se propondrá la lectura de cuentos y textos en general por parte de algún familiar en la biblioteca del Centro. Se propondrá que al menos se haga una lectura mensualmente en cada nivel.

Se tiene dentro del horario del área de Lengua tres sesiones, de 30 minutos mínimo, dedicada a la lectura común con actividades programadas y otra sesión para realizar un taller de escritura (creación por parte de los alumnos de cuentos, cómic, poesías...) relacionado con los proyectos del centro y las efemérides a celebrar (Halloween, 25 de noviembre, Navidad, Día de la Paz, Día de Andalucía, etc...).

Se van a detallar la planificación de actividades generales para el desarrollo del plan de trabajo temporizadas anualmente. Dichas actividades están relacionadas con el Proyecto Lector del centro y la animación a la escritura creativa,

### **ACTIVIDADES ANUALES**

- Revisión de libros/expurgo/reposición/catalogación de libros donados por las familias, biblioteca pública y nuevas adquisiciones.
- Actualización y mantenimiento del fondo lector (hacer carnets nuevos para los nuevos alumnos/as).
- Decoración de la biblioteca y entorno (temática de “La vuelta al mundo en 80 días”).
- Préstamo de lotes de libros.
- Préstamo semanal.
- Coordinación con los diferentes planes y proyectos del Centro: Proyecto de Escuela: Espacio de Paz, Creciendo en Salud, Hábitos de Vida Saludable. Especialmente se apoyará con recursos y material bibliográfico a los proyectos de Igualdad y Espacio de Paz, por ejemplo:
  - *Buzón de las emociones, conflictos, injusticias...*, dedicar un tiempo a la semana a leer las reflexiones de nuestro alumnado.
  - Visibilizar el *Rincón Violeta* con noticias relevantes en las que se visibilicen la labor de las mujeres. Cada mes se encargará un nivel.
  - Cada mes se recomendará un libro coeducativo.
  - *Generalizar un lenguaje no sexista* en los distintos documentos oficiales del centro y carteleras (actas, programaciones, convocatorias, etc.).

### **ACTIVIDADES POR TRIMESTRES**

#### **PRIMER TRIMESTRE**

- **Celebración “Día de las escritoras” 16 de octubre**



1.-Explicar a los alumnos/as por qué se celebra este día (a continuación, hay una información que cada tutor/a puede adaptar según el nivel del alumnado).

2.- Cada curso realizará un mural con cada una de estas autoras, que se expondrá en la Biblioteca del Centro.

- **Celebración “Día de la Biblioteca” 24 de octubre**

- Visita a la biblioteca (normas y uso).
- Nombrar responsables de biblioteca de aula y centro en cada clase y reunión para explicar las normas.
- Visionado de cortos que demuestran el poder de la lectura de libros y de las bibliotecas.

- **Celebración de Halloween- 31 de octubre**

- Cuenta-cuentos (temática miedo...), en colaboración con el AMPA.
- Los alumnos/as recitarán poesías con la temática de Halloween.
- Los alumnos/as leerán cuentos creados por ellos individualmente y en taller de escritura cooperativa con la temática de terror.
- Decoración de pasillos y biblioteca.

- **20 nov. Día del niño-niña**

- A toda la comunidad educativa se le mostrará un videoclip que tendrá como protagonistas a los alumnos/as del colegio.
- En infantil se recomienda la lectura de “Monstruo Azul” de Olga de Dios  
<https://www.youtube.com/watch?v=jtwxjrM1ZRc>.
- En primaria se recomienda el visionado del siguiente corto en inglés: “Starfish Story”.
- Así mismo para tercer ciclo también se propone el visionado y posterior debate sobre este vídeo. Y de cómo la vida de un niño o niña como ellos puede cambiar de la noche a la mañana por culpa de la guerra. Se propone hablar sobre los derechos de la infancia.  
<https://www.youtube.com/watch?v=Mp1AaKwIDuY>

- **Violencia de género-25 de noviembre**

- Lectura de artículos y cuentos, adaptados a los distintos ciclos, sobre los distintos tipos de violencia de género (Violencia económica, psicológica, emocional, física, sexual...).



En diciembre

- Debates sobre la elección de juegos y juguetes no sexistas y violentos.
- Visionado de vídeos.
- Lectura del decálogo sobre la elección de juguetes y juegos.
- Carta a las familias para realizar una elección adecuada.

• **Día de la Constitución- 5 de diciembre.**

- Lectura de algunos artículos de la Constitución, artículos sobre de géneros, paz....

• **Día de la lectura en Andalucía,16 de diciembre**

- Mercadillo de libros en colaboración con el AMPA.
- Recomendación de libros para regalar en Navidad.

**SEGUNDO TRIMESTRE**

• **“Día de la Paz”, 30 de enero**

- Actividades centradas en los peligros de internet. En las noticias falsas. En las nuevas maneras de hacer la “guerra”. Y en cómo evitar esto desarrollando un espíritu crítico.

• **Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia, 11 febrero**

- Cuentacuentos.
- Talleres proyecto Como Tú.
- Charla de alguna mujer de ciencias.

• **14 febrero: Cariñograma. Lectura de cuentos.**

• **Día Internacional de la Homofobia en el deporte,19 de febrero:**

- Debate a través del documental Deporte Invisible.

• **Día de Andalucía.**

- Gran libro con las biografías de los pintores/as, escritores/as... andaluces y andaluzas.

• **8 marzo Día Internacional de la Mujer**

- Visibilizar a mujeres relevantes.
- Charlas de mujeres de nuestro centro.



- Mujeres que han dado la vuelta al mundo.

- **Día Mundial de la Poesía, 21 de marzo**

- Exposición y lecturas de poesías creadas por el alumnado del centro.

### TERCER TRIMESTRE

- **2 de abril es el Día Internacional del libro infantil.**

- Se leerán algunos cuentos del danés Hans Christian Andersen, nacido en este día y autor de muchos cuentos infantiles.

- **23: abril “Día del Libro”**

- Encuentro con escritores/as.
- Actividades del proyecto de centro (“La vuelta al mundo de Willy Fog”) y los escritores/as que nos visiten.
- Estand de países que visitó Willy Fog, (escritores/as, gastronomía, paisajes, costumbres...).

- **05: mayo “Día Mundial del Medio Ambiente”**

- Se colgarán lemas sobre la importancia de cuidar el planeta en los árboles del patio del colegio.

- **15: mayo “Día de las familias “diversidad familiar:**

- Lectura de cuentos sobre la diversidad familiar:
- Cartas a las familias.

## 9. -APOYO DE LA BIBLIOTECA A PLANES Y PROYECTOS.

La biblioteca está perfectamente integrada en el proyecto curricular y especialmente en el plan lector, redactado y teniendo en cuenta el papel de la biblioteca, como apoyo a los diferentes proyectos y planes del centro. De hecho, se tienen reuniones periódicas para coordinarse con los principales planes (Igualdad, Paz...).

Se difundirán los proyectos y las iniciativas de manera puntual y activa para que tenga sus efectos y su provecho. En este sentido además de la comunicación directa con el profesorado para recoger los trabajos de los niños y niñas, se informará de las actividades y propuestas que de la biblioteca surjan.





Por eso mismo y desde el principio de curso, la responsable de la biblioteca en perfecta coordinación y sintonía con la dirección del centro se ha puesto a su disposición y a la del resto del profesorado para informar de cuanto se le precise, en claustros, equipo técnico de coordinación pedagógica, ciclos...

Por tanto, los objetivos en este aspecto son:

- Disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas del centro.
- Proporcionar materiales de trabajo para cada sector de la comunidad educativa implicado en determinado proyecto.
- Acciones para complementar las actividades y tareas de los programas, difusión y exhibición de los trabajos.

## 10.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y COMPENSACIÓN.

La persona responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo tendrá en cuenta lo siguiente para atender a la diversidad y compensación:

- Coordinación de la persona responsable y equipo de apoyo de la biblioteca con agentes internos y externos que intervengan con alumnado de NEAE o de compensación educativa.
- Seleccionar los recursos librarios y no librarios para alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional...
- Vincular estas acciones a programas de acompañamiento y refuerzo.
- Organizar los espacios de forma que la biblioteca sea accesible.
- Arbitrar medidas y actuaciones que potencien al máximo el uso voluntario y lúdico de la biblioteca.

También habrá que estar muy atento a suplir carencias, y por eso mismo se hace vital facilitar lecturas de los fondos bibliotecarios para que sean precisamente usados, leídos y disfrutados no solo en el aula sino también en la casa.

## 11- COLABORACIONES

La colaboración de los distintos estamentos de la comunidad educativa se hace indispensable y enriquecedora.

Las condiciones son buenas y en el ánimo de la responsable esa idea prima, no solo para profundizar en el fomento de la lectura, sino para crear un ambiente de confianza mutua que fructifique en unos logros cada vez mejores. Y en este punto primará la colaboración con el sector familiar. Se intentará acercar a las familias a la biblioteca, incluso fuera del horario escolar. Servirá de espacio para reuniones del AMPA, charlas y coloquios para apoyar a los diferentes planes y programas, etc.



## 12- FORMACIÓN.

La responsable de la biblioteca se ha formado en los últimos años en los cursos que se han realizado en la BECREA de Málaga y en el CEP.

Actualmente el equipo de apoyo está realizando los cursos de Biblioweb Séneca, en la línea de participación 2.

## 13.-RECURSOS MATERIALES Y ECONÓMICOS.PRESUPUESTO

A lo largo del curso intentaremos ir dotando a nuestra biblioteca de nuevos fondos actualizados, así como la renovación de material y mobiliario de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del centro. Entre los fondos a adquirir se tendrá muy en cuenta las propuestas y peticiones que hagan los alumnos usuarios de la biblioteca, así como los profesores del centro. El presupuesto ronda los 600 euros.

## 14.-MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Al finalizar el curso se elaborará una memoria anual del funcionamiento de la biblioteca escolar desde la aplicación SÉNECA. Independientemente de la Memoria Anual de la biblioteca escolar, al final de cada curso habrá que realizar una autoevaluación del Plan de Trabajo de la biblioteca con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el Equipo de Apoyo sobre el uso de la biblioteca escolar. Habrá reuniones con todos los implicados, para ver cómo se va integrando el plan de trabajo en las aulas y para revisar lo hecho y exponer las actividades previstas desde la biblioteca. En las reuniones se irán anotando los aspectos positivos y los mejorables de la puesta en práctica del plan de trabajo y, a final de curso, se hará una evaluación en la que se revisarán los objetivos, anotando el grado de consecución de los mismos. Las conclusiones de esta evaluación incluirán aspectos a mejorar o a incorporar para el próximo curso sobre los siguientes aspectos:

- Ajuste del Plan de trabajo a la realidad de nuestro centro.
- Valoración del uso de los fondos documentales de la biblioteca teniendo en cuenta su uso, su utilidad y su adecuación a la edad y a los temas.
- Valoración de las actividades de animación a la lectura teniendo en cuenta si han sido motivadoras, novedosas, adecuadas a la edad, interesantes, útiles y facilitadoras de otras actividades.
- Valoración de las actividades de búsqueda, tratamiento, selección, elaboración y exposición de la información. Nivel de participación de la comunidad escolar en el desarrollo del Plan de trabajo.
- Grado de satisfacción de los miembros de la comunidad educativa con el Plan de trabajo.



## O.2.PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL-TDE/COMPIG-EDU

El concepto de transformación digital educativa (TDE) incluye el conjunto de actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, los procedimientos, los hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, mejoren su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.

Todo ello redundará en la mejora de un aprendizaje competencial, en la mejora de la experiencia, de los resultados de aprendizaje y en un refuerzo de la equidad, a cuyo servicio se supedita dicha transformación.

Esta transformación digital engloba tres ámbitos de actuación, el de organización y gestión de los centros docentes, el de los procesos de enseñanza-aprendizaje, y el de la información y comunicación, tanto interna como externa.

El Plan de Actuación Digital se elaborará a través de un formulario que proporcionará el sistema de información Séneca, que permite su cumplimentación guiada, obteniéndose como resultado un documento en el que aparecerán por cada ámbito: las líneas de actuación, las tareas en las que se concretan, la temporalización, los grupos responsables/participantes y la evaluación prevista.

Este plan en nuestro centro lo llevan dos personas, con conocimiento en Tecnología Digital:

- D. Emilio José Vizcaino Gil. Profesor del tercer ciclo y Jefe de Estudios.
- D<sup>a</sup> Gemma M<sup>a</sup> MArin Valdeiglesias. Directora y encargada de la WEB del centro y coordinar las redes sociales junto con el AMPA.

### PROGRAMA TRANSFORMACIÓN DIGITAL CURSO 23-24

#### ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

**Línea de actuación 1. ¿Qué?** Consolidar un escenario común de aula virtual entre todo el profesorado/alumnado del centro para compartir y organizar información de utilidad para el claustro de profesorado.

- Utilización de classroom como recurso para compartir documentos internos a nivel de centro por parte de del claustro.
- Utilización de correo corporativo para convocatorias e informaciones de organización y funcionamiento del centro.

**Línea de actuación 2. ¿Qué?** Facilitar nuevos escenarios en el centro para favorecer el uso de las nuevas tecnológicas en el alumnado.

- Utilización del aula de informática para fomentar el uso de herramientas informáticas.
- Organización y difusión de los recursos de nuevas tecnologías con los que está dotado el centro.



-Utilización de los dispositivos portátiles de acuerdo a su ubicación y distribución por plantas (carros).

## ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**Línea de Actuación 1. ¿Qué? Actualización de la Web del centro para fomentar la información y participación de la comunidad educativa.**

- Actualización de la página Web de centro para facilitar la información entre la comunidad educativa.

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 2. ¿Qué? Fomentar el uso de la mensajería SÉNECA para las comunicaciones internas entre el profesorado y las familias.**

- Empleo de sénecaa secretaria virtual para completar documentación del centro. justificación ausencias).
- Empleo séneca autorizaciones en actividades complementarias.
- Utilización de la secretaria virtual para completar documentación del centro.

## ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

**LÍNEA DE ACTUACIÓN 1. ¿Qué? Uso de estrategias didácticas que fomenten la competencia digital en el profesorado y alumnado.**

- Organización y distribución de los recursos que ofrece el centro para el desarrollo de las nuevas tecnologías.
- Creación de correos corporativos al alumnado de nueva incorporación.
- Actualización de los usuarios para acceder a la plataforma digital que ofrece al centro la editorial.
- Utilización de las nuevas tecnologías para el desarrollo de actividades didácticas en las distintas áreas.
- Utilización del classroom como recursos educativo en el alumnado de tercer ciclo de primaria.
- Elaboración de una guía de buenas prácticas para el uso de las tecnologías de información.
- Charlas formativas para hacer un buen uso de las redes sociales.
- Formación para utilizar el cuaderno Séneca como recurso para diseñar actividades y evaluar al alumnado.
- Formarse en Competencia Digital Docente.
- Formarse en herramientas digitales para implementarlas en el aula (kahoots, plickers, quizizz, libros digitales, etc...)





## SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE ORDENADORES ALUMNADO Y PROFESORADO

Se ofrecerán ordenadores de préstamo (de los portátiles que disponga el centro), a nuestro alumnado con brecha digital y ello suponga que no puedan continuar el proceso educativo en caso de confinamiento. Será el tutor, el encargado de detectar los posibles casos de entre su alumnado y enviar el compromiso devolución material tecnológico para que la familia lo devuelva debidamente relleno al centro. Al profesorado que no disponga de medios se podrá realizar un préstamo de ordenador, firmando un compromiso de responsabilidad.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

OFICINA DE REGULACIÓN Y DESARROLLO  
DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL,  
FAMILIAR Y COMUNITARIA

**ANEXO I**

**DOCUMENTO COMPROMISO DEVOLUCIÓN MATERIAL TECNOLÓGICO**

Yo, Sr/a \_\_\_\_\_,  
con DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_  
del centro educativo \_\_\_\_\_  
de la localidad \_\_\_\_\_  
provincia \_\_\_\_\_  
he recibido el siguiente material (marque con un x):

Tarjeta SIM  
 Tablet (Tablet o similar)  
 Portavoz conexión WIFI

para que mi hijo/a pueda continuar su proceso educativo vía teleformación, comprendiendo a la devolución, en el caso exclusivo del dispositivo tablet o similar, en el estado de conservación, cuando así me sea solicitado, sea por término del estado de confinamiento debido al COVID-19 y se resuman las clases y actividades o a falta de datos del presente curso escolar según sea el caso. La entrega se llevará a cabo en el centro educativo en el que está matriculado en el curso escolar 2019/2020.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Firma del padre/madre/representante legal

\_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PROCESO EDUCATIVO	PRÓXIMO AL

El presente es un documento



### O.3. PLAN DE APERTURA DE CENTROS DOCENTES. PAC.

En nuestro centro, con este plan se plantean los siguientes objetivos:

- Potenciar la apertura del centro a su entorno.
- Intensificar la implicación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Favorecer la convivencia de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Facilitar y dar continuidad a la formación integral del alumnado.

#### OBJETIVOS DEL PROYECTO DE AMPLIACIÓN DE HORARIOS

- Favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral con la voluntad de impulsar el empleo de las mujeres como un medio de lucha contra la exclusión social y como apoyo a la escuela pública.
- Potenciar los hábitos de alimentación saludable y conductas esenciales para la vida social.
- Impulsar actividades que apoyen, respalden y complementen a las ofrecidas durante el horario lectivo.
- Asumir, a través de las actividades extraescolares, hábitos, valores y conductas que posibiliten una forma creativa y no alineada de vivir el ocio y el tiempo libre.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la idea de que las actividades extraescolares pueden ser un instrumento formativo de gran utilidad para contribuir a superar las desigualdades sociales y garantizar una serie de derechos democráticos contenidos en la Constitución.

La coordinadora del plan: D<sup>a</sup> Gemma M<sup>a</sup> Marín Valdeiglesias. Directora.

#### PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE SOLICITAN.

##### 1. AULA MATINAL

El Aula Matinal se mantendrá desde el inicio del curso escolar hasta su finalización, pudiéndose inscribir los alumnos mensual o diariamente. El Aula Matinal comienza su actividad a la 7:30 horas y finaliza a las 9:00 horas, pudiéndose incorporar los alumnos/as a esta actividad, en cualquier momento durante el horario establecido. El establecimiento del Aula Matinal, estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de 10 alumnos/as, sin perjuicio del libre acceso al mismo una vez establecido. Las instalaciones a utilizar en el centro para el desarrollo de esta actividad serán la sala de usos múltiples de la planta baja del edificio de primaria y el patio de recreo.

Los Monitores que atienden esta actividad poseen el título de diplomado en Ciencias de la Educación. La empresa encargada de realizar este servicio en el centro es Gestión Profesional Peinado y Garrido. El personal a contratar, lo



determina el número de alumnos inscritos en el Aula Matinal y serán distribuidos de la siguiente forma:

La función de los monitores será de atención al alumnado hasta la finalización del Aula Matinal. Al comienzo del horario lectivo, los monitores, serán los responsables de llevar a los alumnos a sus correspondientes; las filas en el edificio de primaria y el traslado desde el edificio de primaria hasta el de infantil para el alumnado de educación infantil. Podrá incluirse el desayuno del alumno dentro del Aula Matinal, el cual deberá ser proporcionado por los padres.

**OBJETIVOS:**

- Ofrecer una solución al problema de incompatibilidad de horarios laborales y escolares a primera hora de la mañana.
- Cuidar aspectos de educación, higiene y alimentación.

**ACTIVIDADES**

- Servicio de desayuno en el aula matinal
- Actividades lúdicas y recreativas con juegos, puzzles y diversos entretenimientos.

**MATERIALES:** .

- La empresa adjudicada, ha dotado al centro para este proyecto de puzzles, juegos diversos, materiales fungibles para actividades plásticas, etc.

**HORARIO:**

- Todos los días lectivos de curso escolar. Horario de entrada a las 7:30 horas.

**ORGANIZACIÓN:**

Los/as alumnos/as son recogidos a partir de las 7:30 horas por unas monitoras que los/as recepcionan y los incorporan al salón comedor donde realizan actividades hasta el comienzo de las clases a las 9 de la mañana. Cinco minutos antes, es decir a las 8:55, las dos monitoras de Aula Matinal acompañan a los/as alumnos/as desde la sala de aula matinal hasta el porche donde se incorporan a sus respectivas filas o lo acompañan hasta el edificio de infantil, dónde los dejarán con sus respectivos tutores/as.

## **2. COMEDOR ESCOLAR**

El servicio de Comedor del centro ha sido otorgado a la empresa Catering El Cántaro con un servicio de catering de línea fría. Se atienden a 120 alumnos/as aproximadamente.

**OBJETIVOS.**

- Enseñar a los/as alumnos/as a consumir una dieta equilibrada que se ajuste a las recomendaciones dietéticas que dispone la Consejería.
- Enseñar buenos hábitos, utilización de cubiertos y posturales mientras se come.

**ORGANIZACIÓN:**

En la cocina hay 1 personas cocinera y una ayudante de cocina. En el salón comedor hay 5 monitores/as y una de ellas es la encargada de coordinarlas. A las 13:55 h. para no coincidir con la salida de Primaria, las monitoras recogen en las aulas a los alumnos de Infantil y se encargan de su



traslado hasta el comedor y de darles de comer. A las 14:00 horas otras monitoras se encargan de recoger a los alumnos de Primaria en el patio y los trasladan al comedor. Para este curso escolar se han organizado dos turnos de comida; el primero de ellos desde infantil hasta 4º de Primaria y un segundo turno para el alumnado de 5º y 6º de Primaria.

Cuando los niños han terminado de comer, son vigilados por las monitores/as y se trasladan al patio a hacer actividades de recreo. La hora máxima de recogida es hasta las 16:00 horas.

### 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades comienzan su actividad a las 16 horas y finaliza a las 18:00 horas, pudiéndose incorporar los alumnos/as a esta actividad, en cualquier momento durante el horario establecido. El establecimiento de las extraescolares, estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de 10 alumnos/as, sin perjuicio del libre acceso al mismo una vez establecido. Las instalaciones a utilizar en el centro para el desarrollo de esta actividad serán la sala de usos múltiples de la planta baja del edificio de primaria, el patio de recreo y dos aulas de la primera planta.

Los Monitores que atienden esta actividad poseen el título de diplomado en Ciencias de la Educación. La empresa encargada de realizar este servicio en el centro es Educajunior.

#### **Objetivos pedagógicos**

Intentamos hacer que el alumno/a sea protagonista, responsable de su aprendizaje, que construya su conocimiento y que modifique y elabore sus esquemas partiendo de sus conocimientos previos, reflexionando y obteniendo conclusiones. Se incita a que desarrollen la capacidad creativa, el espíritu crítico y la sensibilidad artística del alumnado.

#### ACTIVIDADES CURSO 23-24

##### **Baile Moderno.**

Ayudar a los niños/as a aceptar su cuerpo mediante el movimiento, a conocer un nuevo lenguaje: el lenguaje corporal, una nueva vía de expresión y comunicación que vaya del interior al exterior.

Tomar conciencia de los estereotipos y prejuicios que rodean a la danza, baile ya que la danza y el baile es y debe considerarse un todo para todos, tanto en sexo como edad.

Involucrar la danza y el baile e incrementar el interés por ella dentro de la actividad física, así como hacerla participe de nuestra vida.





### **Fútbol, Fútbol Sala y todas aquellas de la misma naturaleza:**

Desarrollar las capacidades coordinativas específicas básicas del fútbol, como jugador de campo, como portero.

Utilizar aprendizajes basados en el dominio de la coordinación ojo-pie dirigidos a los/las diferentes tipos y formas de conducción de balón, pases, disparos a portería, elevaciones, controles, paradas, golpes de cabeza, etc. y combinaciones de las mismas e incorporando las habilidades motrices del portero basadas en la coordinación el ojo-mano y ojo-pie.

Iniciar el trabajo técnico a partir de recorridos y circuitos.

Iniciar el juego en equipo, tanto en ataque como en defensa.

Iniciar y desarrollar la capacidad espacio-temporal para mejorar la coordinación sensorio-motriz.

Utilizar aprendizajes basados en juegos reducidos de cooperación y de cooperación-oposición donde intervengan las capacidades perceptivas y de decisión.

Continuar el trabajo de desarrollo y de forma compensada de todos los grupos musculares a partir de ejercicios de fuerza general, individuales y por parejas, como saltos con o sin ayuda de un compañero/a, lanzamientos con balón medicinal, combinaciones de las anteriores y adaptados a la edad de los mismos.

Desarrollar la velocidad de reacción y gestual con y sin balón.

Desarrollar el trabajo de resistencia aeróbica a partir de la carrera continua hasta un máximo de cinco minutos con balón y sin balón.

Desarrollar un buen nivel de flexibilidad a partir de ejercicios de movilidad articular

#### **Termino mis deberes:**

Esta actividad extraescolar se desarrolla bajo los contenidos que los alumnos o el centro educativo desean reforzar; matemáticas, lengua, conocimiento del medio.

Lo que se desea lograr en la actividad extraescolar es simplemente; que los estudiantes mejoren progresivamente y para ello; los puntos referenciales también son válidos, exigirle que trabajen junto a otros niños es una solución en determinadas circunstancias, de modo que observe sus intereses y pueda tomarlos como ejemplo.

#### **Patinaje**

La actividad extraescolar patinaje desarrolla todos los conceptos que son necesarios para aprender a patinar, en diferentes niveles de dificultad y, a través de diferentes circuitos y obstáculos.

Si bien, este tipo de actividad extraescolar deportiva se ve más como un hobby, resulta sumamente favorable para el desenvolvimiento, sincronización y desarrollo social de los niños, puesto que, en algunos casos, se encontraran inmersos en situaciones donde necesiten trabajar en equipo y ser solidarios



dentro de la pista; y muchos otros detalles que accionan como puente a la comunicación.

### **Multideporte/Psicomotricidad.**

La actividad extraescolar trata de desarrollar diferentes disciplinas deportivas en una sola extraescolar, desarrollando un estilo de vida, en donde la salud y el esfuerzo son una pieza clave para desarrollar satisfactoriamente cada uno de los deportes.

Asimismo; el conocimiento de los valores que cada deporte otorga es otro de los enfoques que se plantean en dicha actividad; dotando a los alumnos de unas actitudes y aptitudes únicas dentro de las actividades extraescolares deportivas, gracias a los beneficios que confiere cada deporte.

### **Inglés I**

Trabajar vocabulario básico.

Conocer personajes nuevos en inglés.

Repasar los colores básicos.

Decir, trazar y comprender el valor de los números.

Conocer canciones, juegos y cuentos.

### **Inglés II**

Trabajar vocabulario avanzado.

Aprender inglés de manera lúdica.

Decir, trazar y comprender el valor de los números.

Conocer canciones, juegos y cuentos.

Diferenciar los fonemas (sonidos) vocálicos del idioma inglés.

Diferenciar los fonemas consonantes del idioma inglés.

Discriminar los sonidos distintivos del inglés.

Pronunciar palabras en inglés apropiadamente.

Producción, descripción y clasificación de los fonemas del inglés.

Transcribir palabras en inglés utilizando el Alfabeto Fonético.

Los pagos son los recogidos en la normativa vigente, se le aplicará la bonificación correspondiente. Los recibos, se pasarán por cuenta bancaria a mes vencido. Para dar de baja, debe comunicar antes del 23 de cada mes.

Precios: PUBLICADOS EN TABLÓN DEL CENTRO CON SU CORRESPONDIENTE BONIFICACIÓN.



#### O.4. PROYECTO PLURILINGÜE DEL CENTRO

La modalidad que se ofrece en nuestro centro es una inmersión lingüística parcial (afecta a parte del currículo) y temprana (empieza en Educación Infantil). Se fomenta la diversidad lingüística basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral (tanto en la primera como en la segunda lengua). La presencia simultánea de dos lenguas no conlleva la repetición en una lengua de lo que se ha dicho en la otra, sino la articulación del mismo concepto de dos maneras diferentes. El coordinador del Plan es D: Francisco Berrocal Fraiz, profesor de francés del centro y con una amplia formación en idiomas.

Se incluye el francés en la asignatura de música para los cursos de 5º y 6º de primaria.

Una de las principales consecuencias de este enfoque es la integración curricular al hacerse más flexible la división entre distintas áreas de estudio y aunarse objetivos, contenidos, materiales, métodos de enseñanza e instrumentos de evaluación. Tres son los objetivos generales más importantes que se pretenden alcanzar con la implantación de la enseñanza bilingüe en nuestro centro.

- Aumentar el nivel de competencia lingüística del alumnado.
- Fomentar el contacto con otras culturas y realidades favoreciendo a la vez que su enriquecimiento personal, el respeto y tolerancia hacia otras lenguas y sus hablantes.
- Aumentar la capacidad de aprendizaje del alumno mediante el estudio de ciertas áreas del conocimiento en una segunda lengua.

#### EL BILINGÜISMO EN EDUCACIÓN INFANTIL

En Educación infantil se llevará a cabo una anticipación lingüística y sensibilización del alumnado con vocabulario y expresiones de la vida cotidiana y del entorno más inmediato al alumno.

##### OBJETIVOS GENERALES:

- Crear un vínculo afectivo entre el alumnado, la segunda lengua y el profesor/profesora.
- Acercar al alumno a la lengua inglesa siguiendo la metodología propia de su etapa educativa.
- Animar al alumno a usar la lengua inglesa de forma Discriminar y usar vocabulario, característica de éste, rutinas y formas sociales básicas.
- Fomentar el interés por las lenguas distintas a la nativa acercando al alumnado a las tradiciones de ésta.
- Fomentar una actitud positiva y lúdica ante la segunda lengua.

#### EL DESARROLLO DEL CURRÍCULO INTEGRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA

El currículo integrado se vertebrará en torno a las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales. La programación y elaboración de dicho currículo estará directamente relacionado con la temática trimestral de dichas áreas.





La coordinación con el profesor de lengua extranjera se hace indispensable ya que dicho profesor habrá de apoyar el desarrollo del CLIL en clase de L2.

El número total de sesiones semanales impartidas en L2 será el siguiente:

1º y 2º: 2 sesiones y media de conocimiento del medio, 2,5 sesiones de Lengua Inglesa, 5 sesiones semanales.

3º y 4º: 2,5 sesiones semanales de Conocimiento del Medio, 3,5 sesiones de Lengua Inglesa, 6 sesiones semanales.

5º- 6º: 3,5 sesiones semanales de Conocimiento del Medio, 2,5 sesiones de Lengua Inglesa, 6 sesiones semanales y una sesión de música en lengua francesa.

6º: 1 sesión semanal de música en lengua francesa.

#### OBJETIVOS GENERALES DEL 1º CICLO DE PRIMARIA:

Comprender textos sencillos, relacionados con las ANLs emitidos en situaciones de comunicación cercanas al niño.

- Reconocer y reproducir oralmente la lengua inglesa con el profesor y con los compañeros, utilizando expresiones de relación social (saludar, agradecer, pedir algo) e identificarse y describir objetos y personajes, utilizando el léxico más elemental.
- Reproducir situaciones de comunicación que incluyan las estructuras lingüísticas básicas.
- Reconocer y comprender el sentido global y los elementos de un enunciado corto, preguntas simples de un diálogo, expresiones cercanas al niño y vocabulario básico acompañadas de apoyo mímico, gestual y visual.
- Comprender, interiorizar y usar el vocabulario y las estructuras de lenguaje habitual de clase y en relación al tema tratado, en lengua extranjera.
- Hacerles conscientes de su aprendizaje y la evolución de sus competencias comunicativas.
- Desarrollar las capacidades de audición, articulación, entonación.
- Memorizar canciones cortas, poesías, adivinanzas, etc.
- Utilizar los recursos expresivos no lingüísticos (gestos, posturas, sonidos, dibujos) para comprender y hacerse comprender en la lengua extranjera.

#### OBJETIVOS GENERALES 2º CICLO DE PRIMARIA

- Comprender textos orales sencillos, relacionados con la temática del área de no lingüística y emitidos en situaciones de comunicación creadas en el aula para tal fin y ayudado por soportes audiovisuales y apoyo mímico y gestual. Utilizar la lengua extranjera para comunicarse con el profesor y otros compañeros, en situaciones comunicativas en las que el alumno se vea animado a hacer uso del vocabulario y las estructuras lingüísticas adecuadas al tema trabajado. Reconocer y comprender el sentido global de textos escritos con un enunciado corto y estructura y temática cercanas a sus intereses y sus capacidades. Comprender, interiorizar y utilizar el vocabulario y las estructuras lingüísticas de lenguaje de aula y del relativo





al tema tratado, en inglés. Producir textos escritos breves y sencillos sobre los temas tratados en el área no lingüística, respetando las normas del código escrito. Reconocer el valor comunicativo de la lengua extranjera y su propia capacidad para utilizarla. Reconocer la posibilidad de utilizar la segunda lengua, no sólo como un fin en sí misma, sino como vehículo para aprender conocimientos de otras materias. Cuidar la pronunciación, así como el ritmo y la entonación a la hora de leer un texto o expresarse oralmente en L2.

#### OBJETIVOS GENERALES 3o CICLO PRIMARIA:

- Comprender la información global y específica de textos orales sencillos relacionados con el área de conocimiento y a situaciones y acontecimientos conocidos. Utilizar la lengua inglesa de forma oral para comunicarse con el profesor y con los compañeros y compañeras en las actividades habituales de la clase, atendiendo a las normas de comunicación interpersonal.
- Respetar las distintas aportaciones de los compañeros y compañeras en la clase. Leer de forma comprensiva textos cortos y sencillos, previamente trabajados de forma oral, relacionados con sus experiencias e intereses.
- Producir correctamente textos escritos sobre temas conocidos, expresando su opinión al respecto y respetando las normas gramaticales estudiadas. Utilizar las nuevas tecnologías para comunicarse en la lengua extranjera. Valorar la importancia de comunicarse en una lengua extranjera y la propia capacidad para aprenderla.
- Respetar las costumbres y tradiciones de las personas de otras culturas, mostrando una actitud comprensiva y respetuosa. Establecer relaciones entre el significado, la pronunciación y la representación gráfica del vocabulario estudiado y utilizarlo en frases sencillas, reconociendo los aspectos sonoros, el ritmo y la entonación de la lengua inglesa.

#### METODOLOGÍA:

Nuestro modelo pedagógico contendrá los principios del aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera (CLIL/AICLE).

Se deberá impartir la enseñanza bilingüe desde el enfoque de Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lengua Extranjera (AICLE), bien con materiales propios o con los elaborados por la Consejería de Educación, que aparecen en el Portal de Plurilingüismo <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-depluriplurilingüismo>. En el enfoque AICLE es fundamental la participación **activa del alumnado** (no pasiva, limitándose a responder la respuesta correcta), y el trabajo en las cinco destrezas básicas: escuchar, leer, escribir, hablar y conversar. Es decir, no nos centraremos principalmente en la expresión escrita y en la comprensión escrita, sino en las cinco por igual, teniendo presente lo indicado atrás: el bilingüismo se centra en la oralidad, en la expresión como en la comprensión.

Asimismo, se fomentará la utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL), tanto en su versión papel como electrónica (e-PEL). Mediante el mismo,



el alumnado y el profesorado se hacen conscientes del desarrollo de sus destrezas comunicativas en las diferentes lenguas que conocen. Para ello podrán desarrollar sus propios materiales o utilizar los publicados en el Portal de Plurilingüismo elaborados por la propia Consejería de Educación, que recibieron el primer Premio del Sello Europeo 2012.

Se van a desarrollar en nuestro centro el Portfolio Europeo de las Lenguas, en los cursos de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º Y 6º de Educación Primaria.

Se impartirá entre el cincuenta y el cien por cien del área no lingüística haciendo uso de la L2 (inglés) como lengua vehicular, siendo deseable que se imparta el más alto porcentaje posible.

A lo largo de los seis años que dure la implantación de la enseñanza bilingüe, nuestro centro elaborará un Currículo Integrado de las Lenguas, así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras en el marco de nuestro proyecto educativo. A lo largo del curso 2021-22 se irá elaborando el Currículum Integrado de la Lengua (CIL) para el nivel educativo de 6º de Educación Primaria, que es el curso por el que va implantándose el programa bilingüe.

El desarrollo de las enseñanzas bilingües en el CEIP Antonio Checa Martínez se orientará por estas líneas metodológicas:

1. La enseñanza bilingüe se basará, sobre todo, en la expresión y comprensión oral y menos en la expresión y comprensión escrita. Esto es, especialmente relevante, en una lengua como la inglesa, en la que la expresión escrita no coincide con la pronunciación en la expresión oral, a diferencia del español.

2. Conforme vaya avanzando el desarrollo del Proyecto Bilingüe a lo largo de los años, priorizaremos, cada vez más:

a) El trabajar por **PROYECTOS ABP**, (Aprendizaje Basado en Proyectos), no tanto por asignaturas sueltas y aisladas las unas de las otras, disciplinas académicas que no se relacionan entre sí, que funcionan como compartimentos estancos que no se comunican entre ellos. Trabajaremos un proyecto por Trimestre.

b) las Unidades Didácticas bilingües y los Proyectos en el CEIP Antonio Checa tendrán este esquema de desarrollo o secuencia:

b.1. **Start from the student** Partir del estudiante: de sus gustos, intereses... no de los del docente; es el estudiante el centro y fin de la enseñanza y el sistema escolar.

b.2. **Finding out** Descubrir e investigar sobre el entorno Social y Natural.

b.3. **Sorting out** Ordenar, organizar y clasificar la información descubierta.

b.4. **Reflection** Reflexión profunda, comentario... sobre lo hecho y sobre lo aprendido. Es la evaluación.

### 3. Aprendizaje cooperativo

Formaremos al alumnado en lo que es el aprendizaje cooperativo: roles, disposición de mesas...). El aprendizaje cooperativo se trabajará y desarrollará en clase.

### 4. Respecto a las competencias



Le daremos importancia no solo a los contenidos, sino a las habilidades, emociones, actitudes y valores. El APB (Aprendizaje Basado en Proyectos) y el Aprendizaje Cooperativo son los ámbitos privilegiados para el trabajo de las competencias.

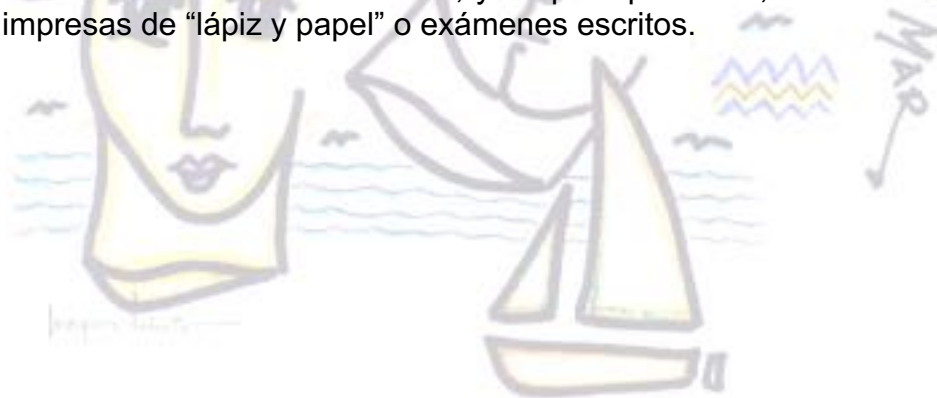
5. La enseñanza será en inglés como mínimo al 50%. Aumentaremos progresivamente, según el curso vaya evolucionando. Facilitaremos el mayor INPUT posible, para que el colegio sea un ámbito rico de exposición, inmersión e interacción con la expresión y comprensión oral de la Lengua inglesa

#### MATERIAL:

El material utilizado para el desarrollo del CLIC será, en gran mayor parte, el elaborado por el equipo de profesores de bilingüismo. Fundamentalmente se utilizarán flashcards, worksheets, presentaciones en powerpoint, videos, canciones. También recurriremos al material AICLE de la Junta de Andalucía, las unidades AICLE elaboradas por el profesorado de los CEPS, así como el libro de texto y otros materiales aportados por la editorial, en formato físico o digital. Es indispensable el uso de las nuevas tecnologías para acceder a la información y los recursos disponibles en la web relacionados con los temas de las Ciencias Naturales y Sociales.

#### EVALUACIÓN:

La expresión y comprensión oral y escrita del alumnado nunca restará, sino que sumará a la hora de calificar. Se puede sacar la máxima calificación solo con el uso de la Lengua española. La evaluación del uso de la Lengua Inglesa, de su comprensión y expresión, se hace en la asignatura de Lengua Inglesa, no en el Área No Lingüística. Como principal herramienta de evaluación, predominará la observación constante y habitual por parte del profesor en clase y la recogida de datos sobre las actuaciones del alumno, y no principalmente, la corrección de pruebas impresas de “lápiz y papel” o exámenes escritos.







## O.5. PLAN DE IGUALDAD.

### JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD HOMBRES Y MUJERES.

Los maestros y maestras de todo el mundo, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la igualdad entre el alumnado; siendo esta una demanda social a la que desde la escuela debemos dar respuesta. El proceso de coeducación comienza en la familia y la escuela, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso, como aquellos que provienen de prejuicios sexistas que pueden incidir en el desarrollo de los niños/as en sus primeros años. Además, en los últimos años está aumentando la violencia entre adolescentes, por lo que la prevención de la violencia a estas edades podemos considerar que es tardía, que la actuación debe realizarse antes. Vemos necesario realizar la prevención de violencia desde los primeros años del niño y la niña, y como es habitual, para llegar a la máxima población esto debe realizarse desde los centros educativos de primaria. Es en estos centros donde están teniendo lugar actos violentos entre el alumnado, lo que justifica aún más esta intervención. En Andalucía quedó aprobado el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación que persigue continuar y optimizar el trabajo realizado en relación a la acción preventiva de la violencia de género revisando la práctica docente.

### **MARCO LEGISLATIVO**

La Constitución Española proclama en su artículo 14 el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2. establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. A partir de aquí, se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres, en la etapa de inicio de la democracia, y se ha inspirado la normativa que le ha ido dando desarrollo y concreción. La Comunidad Autónoma de Andalucía asume en su Estatuto de Autonomía un fuerte compromiso con la igualdad de género, disponiendo en el artículo 10.2 que «la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluzes...» y en su artículo 15 que «se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos». Asimismo, reconoce y fortalece el importante papel que desempeña el sistema educativo en materia de igualdad, tal como se establece en su artículo 21.8, según el cual «Los planes educativos de Andalucía incorporarán los valores de la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural en todos los ámbitos de la vida política y social».

Por otra parte, en cumplimiento de los preceptos emanados de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, se puso en marcha el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, aprobado el 2 de noviembre de 2005, mediante Acuerdo





del Consejo de Gobierno, con el que se impulsaron las prácticas coeducativas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Este I Plan se concretó mediante la Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, constituye el marco de desarrollo del principio de igualdad de trato, incorporando modificaciones legislativas sustanciales para avanzar en la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, e implementa medidas transversales que inciden en todos los órdenes de la vida política, judicial y social, a fin de erradicar las discriminaciones contra las mujeres.

Los importantes avances legislativos en materia de igualdad desarrollados desde la segunda mitad del siglo pasado, no han conseguido todavía la superación de la desigualdad por razón de género, tal como se recoge en la Exposición de Motivos de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; es este inacabado camino hacia la igualdad real y efectiva lo que obliga a los poderes públicos a poner en marcha políticas públicas orientadas a superar la discriminación y garantizar la igualdad de género. Concretamente, desarrolla en su Título II diversas medidas para la promoción de la igualdad de género en la enseñanza no universitaria, incluyendo el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual, haciéndose eco de principios y medidas contemplados en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Por su parte, la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género en Andalucía, recoge en su Capítulo III del Título I, las medidas encaminadas a que la educación sea un elemento fundamental de prevención de la violencia y de promoción de la igualdad de mujeres y hombres. Esta Ley establece que los valores de coeducación y los principios de la escuela inclusiva deben tener un carácter permanente y transversal en la acción de gobierno del departamento competente en materia educativa. Añade, además, «los principios de la coeducación son un elemento fundamental en la prevención de la violencia de género».

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece entre sus principios, la «Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo (art. 4.e). Estableciendo como uno de los objetivos de la Ley “promover la adquisición por el alumnado de los valores en los que se sustentan la convivencia democrática, la participación, la no violencia y la igualdad entre hombres y mujeres”» (art. 5). Además, la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, tiene por objeto establecer un marco normativo adecuado para garantizar el derecho a la autodeterminación de género de las personas que manifiesten una identidad de género distinta a la asignada al nacer.



Por todo ello, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016- 2021, que tendrá una vigencia de seis años, se concibe como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo, tanto en aspectos estructurales y culturales de la Administración, como en los relacionados con la vida y las actuaciones de los centros docentes, contemplando, asimismo, la diversidad de identidades de género, de orientaciones sexuales, de modelos de familia y de formas de convivencia, evitando cualquier tipo de discriminación por causa de las mismas. El diseño de las políticas a favor de las mujeres ha encontrado su desarrollo en los Planes de Igualdad que vienen a dar respuesta a la necesidad de conquistar derechos igualitarios para las mujeres, eliminando los obstáculos que se interponen a la igualdad real y al acceso al ámbito de lo público. El II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación propone actuaciones en este mismo sentido a favor de lo derechos de las mujeres y, además, incorpora actuaciones que incidan en la cultura real que sustenta la desigualdad, con actuaciones a favor de los hombres y de las mujeres en aquellas desigualdades específicas que produce la tradicional socialización diferenciada. De esta forma tanto las chicas como los chicos refuerzan los aspectos que, en cada caso, les son favorables y recuperan los que se les había prohibido, posibilitando su pleno desarrollo como personas. Así, el II Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación 2016-2021 contribuye a fomentar, desde esta doble mirada a favor de las mujeres y a favor de los hombres, planteamientos cooperativos de «yo gano, tú ganas», que configuran los pilares básicos de una sociedad igualitaria y justa.

### PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La intervención global en el marco educativo vendrá marcada por cuatro principios de actuación tenidos en cuenta:

a) Visibilidad: Hacer visibles a las mujeres y su contribución al desarrollo de las sociedades. Además, visibilizar las desigualdades y discriminaciones, así como los papeles sociales diferenciados. También dotar de visibilidad la diversidad de género y la orientación sexual.

b) Transversalidad: La perspectiva de género debe impregnar la gestión y medidas que lleve a cabo la Administración Educativa. Supone también la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones que afecten, directa o indirectamente a la comunidad educativa.

c) Inclusión: Sí diferentes, pero no desiguales. Conciliar intereses y crear relaciones de género más igualitarias. Respetar la diversidad de género.

d) Paridad: Presencia paritaria de mujeres y hombres. Participación equitativa y justa de ambos sexos. Ejercer la corresponsabilidad

Se considera, por tanto, que el ofrecer igualdad en la educación a los dos sexos es condición necesaria para que las potencialidades individuales de hombres y mujeres puedan estimularse y desarrollarse. Estos principios se incluirán en todas las actuaciones que se desarrollen en nuestro centro educativo.



## OBJETIVOS.

Este plan se propone los siguientes objetivos para nuestro centro que están implícitos en la propuesta de programación para las etapas de Educación Infantil y Primaria. Objetivos generales :

1.- Favorecer la práctica coeducativa en el centro escolar y, en la medida de lo posible, que se haga extensiva a las familias.

2.- Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas. Concreción anual de objetivos.

A) Detectar las actitudes sexistas que aún prevalecen en la escuela y modificarlas.

B) Sensibilizar al profesorado de la necesidad de realizar cambios que permitan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

C) Introducir en la escuela conceptos, procedimientos y actitudes relativas a la igualdad de oportunidades, a la conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

D) Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.

E) Ayudar y enseñar a la resolución de conflictos sin violencia.

F) Desmitificar las tareas femeninas y /o masculinas.

G) Educar en la empatía.

H) Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

I) Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan.

J) Crear una Biblioteca y Videoteca en materia de coeducación.

K) Sensibilizar a las familias sobre la importancia de la igualdad entre niños y niñas. Actuaciones concretas para integrar la perspectiva de género en el plan de centro de acuerdo con los objetivos establecidos. Para ello se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1) En el proyecto educativo, al menos en aspectos como la utilización de un lenguaje no sexista e inclusivo en la documentación del centro, recursos y materiales didácticos, cartelería del centro, páginas web, comunicación con las familias, etc. Así como en las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas, en el Plan de Convivencia, en el Plan de Orientación y Acción Tutorial, en el Plan de Formación del Profesorado, en los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado. También en las actividades complementarias y extraescolares que se programen y en el informe de autoevaluación del centro.

2) En el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, al menos en la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. En la paridad en los cauces de decisión, responsabilidad y participación de los distintos sectores de la comunidad educativa además de en el reparto de roles y responsabilidades entre el alumnado.

3) En el Proyecto de Gestión, en aspectos tales como: En el impacto de género en los presupuestos del centro. En los presupuestos destinados específicamente a fomentar la coeducación, la igualdad y la prevención de la violencia de género.





## CONTENIDOS.

- Los prejuicios sexistas presentes en nuestras costumbres y tradiciones. - El consumismo.
- El uso del lenguaje sexista.
- El Juego Popular como forma de ocio y de relación con los demás, evitando la discriminación por características personales, sociales y sexuales, así como los comportamientos agresivos y las actitudes de rivalidad. PROCEDIMIENTOS. - Concienciación y representación de modelos de hombre y mujer no estereotipados.
- Investigar y desarrollar una actitud crítica sobre textos con marcado lenguaje sexista, a través de la lectura previa de cuentos (por ejemplo, Blancanieves y los siete enanitos, la Cenicienta,), de fábulas y relatos actuales,
- Planteamiento de actividades que tengan interés, tanto para niños y niñas, que permitan potenciar lo tradicionalmente negado a cada uno de ellos. - Recopilación y práctica de distintos tipos de Juegos Populares (para practicar al aire libre, en espacios cerrados, en verano, en invierno, con muchos participantes, con pocos,).
- Utilización de las reglas como facilitadores de la cooperación, coeducación e integración.
- Exposición de los trabajos realizados en el centro.
  
- Sensibilidad y respeto hacia los demás, a través de la tolerancia, la cooperación y el respeto a los derechos y libertades individuales.
- Empleo de los juegos aprendidos en el tiempo de ocio.
- Aumento de la autoestima, mejorando las relaciones interpersonales.
- Respeto de las reglas del juego, así como, aceptación del rol asignado.

## METODOLOGÍA:

Atendiendo al planteamiento del proyecto, es necesaria una actuación que se asiente en torno a la funcionalidad, la significatividad y la motivación. Por ello, a la hora de llevarlo a la práctica se tomará muy en consideración los intereses y las necesidades de nuestro alumnado, así como el nivel de desarrollo de éstos/as.

Ellos y ellas serán los verdaderos protagonistas durante todo el proceso educativo, fomentándose, a su vez, la creatividad, la participación, la coeducación e integración.

La metodología a utilizar estará en función a los contenidos a tratar, predominando las estrategias participativas, ya que éstas nos permitirán observar con mejor eficacia su grado de implicación y motivación.

En cuanto a los estilos de enseñanza, aunque en ocasiones sea necesario el uso de un mando directo dosificado, tendremos muy presente el descubrimiento guiado y la resolución de problemas.





Por otro lado, con el objetivo de darle más peso a nuestro proyecto, no sólo se trabajará desde las distintas áreas curriculares, sino que además se aprovechará cualquier actividad relacionada con el tema que nos sea remitida en cualquier momento.

Plan de actuación Curso 23-24: coordinado por D<sup>a</sup> Virginia Pareja.

### **ACTIVIDADES POR TRIMESTRES**

#### **PRIMER TRIMESTRE**

- **Celebración “Día de las escritoras” 16 de octubre**

1.-Explicar a los alumnos/as por qué se celebra este día (a continuación, hay una información que cada tutor/a puede adaptar según el nivel del alumnado).

2.- Cada curso realizará un mural con cada una de estas autoras, que se expondrá en la Biblioteca del Centro.

Ana Oncina (1º curso), Núria Peris (2º curso), Emma Ríos (3º A curso), Ana Penyas (3Bº curso), Mamen Moreu (4º curso), Mireia Pérez (5º curso), Ana Miralles (6º curso).

- **20 nov. Día del niño-niña**

- A toda la comunidad educativa se le mostrará un videoclip que tendrá como protagonistas a los alumnos/as del colegio siendo felices y divirtiéndose en el colegio como niños y niñas que son. El videoclip se grabará con anterioridad durante los recreos. Incluyendo a infantil.

- En infantil se recomienda la lectura de “Monstruo Azul” de Olga de Dios. Se aprovechará el proyecto que están llevando a cabo para hacer una pequeña reflexión sobre lo bueno que cada uno tenemos y que aunque sean pequeños pueden tener grandes virtudes.

<https://www.youtube.com/watch?v=jtwxjrM1ZRc>

- En primaria se recomienda el visionado del siguiente corto en inglés: “Starfish Story”.

<https://www.youtube.com/watch?v=Z-aVMdJ3Aok>

<https://www.youtube.com/watch?v=rCi5YetnOvw>



Así mismo para tercer ciclo también se propone el visionado y posterior debate sobre este vídeo. Y de cómo la vida de un niño o niña como ellos puede cambiar de la noche a la mañana por culpa de la guerra. Se propone hablar sobre los derechos de la infancia.

<https://www.youtube.com/watch?v=Mp1AaKwIDuY>

- **Violencia de género-25 de noviembre:**

- E.I.: Trabaja el cuento “El chubasquero de Aurora”, después se realizarán un mural con un paraguas donde escribirán palabras y mensajes positivos.
- 1º y 2º de E.P. realizará una dinámica llamada Equilibrios para visibilizar la desigualdad en el reparto de tareas en el ámbito familiar.
- 3º y 4º de E.P. realizarán una dinámica llamada Borrando la violencia, realizando un crucigrama en gran formato con palabras coeducativas.
- 5º y 6º de E.P. realizarán una dinámica llamada No sólo duelen los golpes, para visibilizar la violencia que no se ve. También se llevará a cabo un concurso de lemas contra la violencia machista y acoso escolar, que se imprimirán en vinilo y serán expuestos en lugares visibles del colegio.
- Participación del alumnado de 5º y 6º en la marcha escolar organizada por el CIMM.
- Concurso de lemas para 4º, 5º y 6º de E.P. que realiza el CIMM para todos los centros del municipio.
- Realizar un mandala con el lema, Todas las mujeres, todos los derechos, todos los días.
- Actividad común en la que participarán todo el alumnado llamada Abrazómetro.

- **Diciembre: Campaña del juguete no violento y sexista.**

- Carta a las familias con el decálogo para una buena elección.
- Realizar un concurso de fotografías relacionadas con una buena elección de juguetes y juegos, realizando un calendario con las mejores, se pedirá la colaboración de las familias.



## SEGUNDO TRIMESTRE

- **Día Internacional de la mujer y la niña en la ciencia, 11 febrero:**
  - Cuentacuentos.
  - Talleres proyecto Como Tú.
  - Charla de alguna mujer de ciencias.
- **Día Internacional de la Homofobia en el deporte, 19 de febrero:**
  - Debate a través del documental Deporte Invisible.
- **8 marzo Día Internacional de la Mujer**
  - Mujeres que han dado la vuelta al mundo.
  - Visibilizar mujeres relevantes de los diferentes países que se están trabajando en el proyecto común del centro, La vuelta al mundo en 80 días.

## TERCER TRIMESTRE

- **15: mayo “Día de las familias “diversidad familiar:**
  - Lectura de cuentos sobre la diversidad familiar:
  - Cartas a las familias.



## O.6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Ver Plan en ROF.

## O.7. PLAN ESCUELA: ESPACIO DE PAZ.

### 1.- INTRODUCCIÓN.

En nuestro centro convivimos, aproximadamente, unas 250 personas, con intereses y necesidades diferentes, con edades comprendidas entre los tres y sesenta y tantos años, sin contar a las familias. A ello se añade el poco espacio del que disponemos, lo que conlleva, a veces, que se produzcan conflictos que deben de solucionarse de la mejor forma posible. Llevar a cabo este proyecto es dar respuesta a muchas situaciones mejorables en nuestro trabajo cotidiano. Mejorar la participación y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa y sentir el centro más nuestro; basar nuestras relaciones en el diálogo, en la reflexión, en la buena voluntad e intención de solucionar los conflictos que vayan surgiendo. En definitiva, humanizar un poco más el sistema, aprender a ser felices y vivir en paz. Todo ello es la base de nuestro trabajo diario.

Este año nos hemos propuesto en nuestro proyecto, además de lo trabajado, los siguientes aspectos:

- Responsabilidad
- Respeto
- Normas y prevención
- Reflexión y diálogo

### 2.- ÁMBITO DE TRABAJO.

Se propone este plan porque nos parece interesante para el desarrollo pleno de todas las capacidades; integrando los valores de respeto, solidaridad, paz, convivencia, igualdad y tolerancia en el niño/a.

Siendo la educación en valores, un programa, realmente, de carácter preventivo, creemos que nos permitirá trabajar con los individuos, para educar la inteligencia y fortalecer la voluntad, buscando que esto, se vea reflejado en sus acciones (dentro del aula, en el hogar, en el trabajo, etc.) regida por una consciente y convencida práctica de valores; teniendo como objetivo primordial: formar ciudadanos libres, responsables y comprometidos consigo mismos y con la sociedad.

Teniendo claro que la educación basada en valores representa uno de los grandes pilares de nuestro proyecto, trabajaremos sobre todo en el aprendizaje de una ciudadanía democrática, conviviendo, coeducando y aprendiendo. Si todos/as trabajamos en la misma dirección, avanzar en una sociedad que integre a todos/as sin ningún tipo de desigualdad, educando en la cultura de paz y no violencia, no será problema. Estamos seguros que gestionando adecuada y pacíficamente los conflictos, respetando las normas de convivencia establecidas, favoreciendo a través de los objetivos generales para el curso actitudes de compromiso y respeto hacia los demás y el medio que nos rodea, estaremos sentando las bases para conseguirlo.





3.- FINALIDAD DEL PROYECTO. Nuestras finalidades educativas con este proyecto, son:

1) Fomentar la mejora de la convivencia escolar, promoviendo la paz como acción individual y colectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2) Prevención de la violencia escolar, por medio de un programa de intervención para la resolución pacífica de todas aquellas situaciones o conflictos que surgen a diario en nuestras aulas.

3) Formar a todos los alumnos/as para el desarrollo de una cultura de tolerancia, paz, cooperación y solidaridad, no sólo dentro del centro sino también fuera de él, es decir, en cualquier ámbito o situación en que se encuentren.

4) Educar en la igualdad partiendo de la diferencia, trabajando la coeducación y la adquisición de hábitos saludables a través de los distintos programas y actividades, que lleven a una convivencia pacífica y a una formación integral convirtiéndolos en ciudadanos del mundo críticos, responsables, solidarios, democráticos, creativos y transformadores del mundo que le rodea y la sociedad en la que están inmersos.

#### 4.- OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

1.- Favorecer la convivencia democrática:

- Revisión y actualización, en su caso, del ROF
- Adopción de medidas que promuevan la participación democrática del alumnado en las tutorías. -- Actividades de No violencia dentro y fuera de las aulas
- Celebración del día de la Paz.

2.- Respetar y valorar a los abuelos/as como fuente de sabiduría

- Propiciar situaciones donde sea necesaria la intervención de los abuelos/as: recuperación de juegos tradicionales, canciones, recetas...
- Investigar a partir de sus vivencias costumbres, profesiones o los cambios de los pueblos y ciudades de procedencia.

3.- Potenciar en el alumnado hábitos saludables -- Participación en programas ofertados por distintas instituciones tales como: Programa DINO "Educación preventiva sobre Drogas", Programa de Hábitos de vida saludable.

- Trabajos de investigación por parte del alumnado.

4.- Crear en el alumnado conciencia ciudadana de solidaridad

- Campaña de navidad: recogida de alimentos...

5.-Fomentar una conciencia ecológica medioambiental

6.- Prevenir y evitar conductas disruptivas

- Existencia de un cuaderno de incidencias en cada curso donde se irán anotando los conflictos graves que vayan surgiendo.
- Realización de asambleas participativas.
- Programas de modificación de conductas (economía de fichas).
- En los casos más conflictivos se informará inmediatamente al equipo directivo, el cual informará en el acto a las familias para la resolución del mismo. –



PLAN DE TRABAJO ESCUELA : ESPACIO DE PAZ CURSO 2023-24  
COORDINADORA: D<sup>a</sup> Elena Rodríguez Millanes.

### ACTIVIDADES POR TRIMESTRES

#### PRIMER TRIMESTRE

- **20 nov. Día del niño-niña**

- A toda la comunidad educativa se le mostrará un videoclip que tendrá como protagonistas a los alumnos/as del colegio siendo felices y divirtiéndose en el colegio como niños y niñas que son. El videoclip se grabará con anterioridad durante los recreos. Incluyendo a infantil.

- En infantil se recomienda la lectura de “Monstruo Azul” de Olga de Dios. Se aprovechará el proyecto que están llevando a cabo para hacer una pequeña reflexión sobre lo bueno que cada uno tenemos y que aunque sean pequeños pueden tener grandes virtudes.

<https://www.youtube.com/watch?v=jtwxjrM1ZRc>

- En primaria se recomienda el visionado del siguiente corto en inglés: “Starfish Story”.

<https://www.youtube.com/watch?v=Z-aVMdJ3Aok>

<https://www.youtube.com/watch?v=rCi5YetnOvw>

Así mismo para tercer ciclo también se propone el visionado y posterior debate sobre este vídeo. Y de cómo la vida de un niño o niña como ellos puede cambiar de la noche a la mañana por culpa de la guerra. Se propone hablar sobre los derechos de la infancia.

<https://www.youtube.com/watch?v=Mp1AaKwIDuY>

- **Violencia de género-25 de noviembre:**

- E.I.: Trabaja el cuento “El chubasquero de Aurora”, después se realizarán un mural con un paraguas donde escribirán palabras y mensajes positivos.

- 1º y 2º de E.P. realizará una dinámica llamada Equilibrios para visibilizar la desigualdad en el reparto de tareas en el ámbito familiar.

- 3º y 4º de E.P. realizarán una dinámica llamada Borrando la violencia, realizando un crucigrama en gran formato con palabras coeducativas.

- 5º y 6º de E.P. realizarán una dinámica llamada No sólo duelen los golpes, para visibilizar la violencia que no se ve. También se llevará a cabo un



concurso de lemas contra la violencia machista y acoso escolar, que se imprimirán en vinilo y serán expuestos en lugares visibles del colegio.

-Participación del alumnado de 5º y 6º en la marcha escolar organizada por el CIMM.

-Concurso de lemas para 4º, 5º y 6º de E.P. que realiza el CIMM para todos los centros del municipio.

-Realizar un mandala con el lema, Todas las mujeres, todos los derechos, todos los días.

-Actividad común en la que participarán todo el alumnado llamada Abrazómetro.

### SEGUNDO TRIMESTRE

- **“Día de la Paz”, 30 de enero**
  - Actividades centradas en los peligros de internet. En las noticias falsas. En las nuevas maneras de hacer la “guerra”. Y en cómo evitar esto desarrollando un espíritu crítico.  
*Actividades aún por concretar.*
  - Carrera solidaria “Save the Children”.

### TERCER TRIMESTRE

- **23: abril “Día del Libro”**
  - Encuentro con escritores/as.
  - Actividades el proyecto de centro (“La vuelta al mundo de Willy Fog”) y los escritores/as que nos visiten.
  - Estand de países que visitó Willy Fog, ( escritores/as, gastronomía, paisajes, costumbres, mujeres importantes...).
  
- **15: mayo “Día de las familias “diversidad familiar:**
  - Lectura de cuentos sobre la diversidad familiar:
  - Cartas a las familias.



## O.8. PLAN DE BIENESTAR EMOCIONAL Y PROTECCIÓN DE LA INFANCIA

Este plan tiene por objeto concretar las actuaciones a desarrollar para asegurar el bienestar y protección del alumnado de nuestro centro.

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, los centros docentes donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. En nuestro centro será la directora; D<sup>a</sup> Gemma M<sup>a</sup> Marín Valdeiglesias la que asuma este papel.

Tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia.
- b) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.
- c) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.
- d) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.
- e) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.
- f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.
- g) Coordinar, de acuerdo con los protocolos establecidos, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.
- h) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.





i) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros docentes como al alumnado y sus familias o tutores legales, con especial atención al personal del centro que ejercen de tutores y a la adquisición por parte del alumnado de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

j) Fomentar que en el centro docente se lleve a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

k) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

Desde nuestro centro, trabajaremos para realizar actuaciones que nos lleguen a asegurar el bienestar de nuestro alumnado, con las siguientes líneas de actuación:

- Inteligencia emocional.
- Alimentación saludable.
- Actividad física y deporte
- Sueño saludable y autocuidado.
- Educación afectivo-sexual.
- Higiene digital.
- Ocio saludable. Prevención del consumo de sustancias adictivas.
- Educación Vial.

### **Objetivos de cada una de las Líneas de Actuación seleccionadas.**

Inteligencia emocional: para desarrollar la *capacidad de reconocer sentimientos propios y ajenos, de motivarnos y de manejar adecuadamente las relaciones.*

Buscamos desarrollar en el alumnado lo que constituyen sus cinco pilares: autoconciencia, autorregulación, motivación, empatía y habilidades sociales.

Promover el desarrollo de competencias y habilidades como la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar.

Promover aptitudes que permitan tomar conciencia de las emociones propias y de los demás, así como aprender a regularlas, mediante estrategias que favorezcan el desarrollo personal y social.



Alimentación saludable: desarrollaremos en el alumnado y familias hábitos de una alimentación sana. Sensibilizar sobre la importancia de realizar actividad física.

Hacer partícipes a las familias, fomentando su colaboración en la promoción de la alimentación saludable para sus hijos e hijas.

Actividad física y deporte: desarrollar en el alumnado y familias hábitos deportivos y de ejercicio sanos. Sensibilizar sobre la importancia de llevar una alimentación variada y equilibrada basada en la dieta mediterránea, haciendo especial énfasis en el aumento del consumo de frutas y hortalizas y en la disminución del consumo de bebidas azucaradas.

Sueño saludable y autocuidado: buscamos valorar la importancia del descanso y desarrollar actitudes de nos eviten accidentes o enfermedades.

Educación afectivo-sexual: evitar el abuso infantil, el consumo de pornografía en estas edades, estudio de la sexualidad humana en sus aspectos físicos, la promoción del respeto y afecto en las relaciones con personas del sexo contrario, evitando el acoso dentro de la pareja.

Higiene digital: que las TIC estén a nuestro servicio, no al revés, evitando las adicciones. Ofrecer estrategias para un uso responsable de las tecnologías de la información y comunicación.

Ocio saludable. Prevención del consumo de sustancias adictivas. Concienciar al alumnado sobre el impacto del consumo de sustancias adictivas, incidiendo en los factores de riesgo y de protección. Que los chicos y chicas no caigan en las drogas, y se sientan bien para no tener que acudir a sustancias adictivas, que no les hacen crecer como personas libres y sanas física, mental y anímicamente. Hacer partícipes a las familias, fomentando su colaboración en la prevención de adicciones.

Educación vial: aprender a desplazarnos como peatones y conductores con seguridad en nuestras calles y carreteras. Favorecer el desarrollo de competencias relacionadas con el sentido vial: la observación visual o auditiva, la noción espacial, la prudencia o la pronta decisión.

Se trabajará a nivel de aula. En las diversas asignaturas, especialmente en Conocimiento del Medio y Educación Física, donde se puedan crear experiencias sobre estos temas, para sentir y después poder reflexionar sobre ellas. A su vez, estas actividades vamos a trabajarlas conjuntamente con los



otros Planes y Programas que seguimos en el centro: Plurilingüismo, Biblioteca, Igualdad y Escuela de Paz.

ACTIVIDADES TIPO PARA TRABAJAR:

### De educación Emocional.

**Compartir, de forma dialoga, mediante dibujos, con mímica o teatro...** los sentimientos vividos.

**Por parejas:** voluntariamente elegidos por ellos, le digo a mi compañero cómo me siento y por qué. Después, qué cosas hay que hacen que me sientan bien y cuáles hacen que me sientan mal. Puesta en común de toda la clase: ¿me ha costado trabajo hacer esta actividad? ¿Por qué? ¿Creéis que es bueno expresar o contar los sentimientos? ¿Suele hacerlo la gente?

**Al empezar la primera clase del día, dedicar unos minutos** para que, quien quiera, pueda compartir cómo se siente (hoy estoy feliz por..., estoy triste por..., hoy me preocupa..., ayer me pasó...). Nadie hace comentarios de lo que dice. De esta forma, el niño y la niña “ateriza en clase”, comparte su mundo emocional, se siente escuchado y acogido por su clase... y está en condiciones óptimas para aprendizaje académico. Lo primero es la persona.

**Después de momentos de actividad** dedicar unos minutos a la vuelta a la calma.

**Individual-colectiva:** En un mural en la clase, poner un corazón, donde expreso “Hoy me siento bien porque...” (firma) o “Hoy no me siento bien porque...” (firma).

Tener cada uno/a un vasito con su nombre, pegado en un corcho o tablón. Ahí meto un palote, del cual el círculo es una de las caritas de emoticonos. Eso les ayuda a identificar sus emociones, semáforo de las emociones.

**Buzón de los sentimientos:** cuando alguien se enfada con otra persona de la clase, escribe en un papel el sentimiento que se le ha producido. Eso le sirve para identificar sus sentimientos, no dejarse llevar por el impulso y después, más tranquilo y sosegado, hablarlo con esa persona.

### **Resolución de conflictos:**

Es muy apropiado durante el recreo, pues suelen tener en ese momento muchos roces y suelen venir muy alterados. Si están muy exaltados, dejadlos unos segundos sentados para que se serenen. Posteriormente, se les ponen cara a cara. Cada uno le va expresar al otro sus sentimientos. No se trata de entrar en razones ni de ver quien tiene “la culpa” ni “lleva la razón”. Preguntamos: qué es lo que te ha molestado de tu compañer@. Se lo dice: “Nombre de la persona, no me ha gustado tal cosa que me has hecho”. Al otro se le pregunta: ¿hay algo de la otra persona que no te ha gustado? Díselo: “Nombre de la persona, no me ha



gustado tal cosa que me has hecho”. De esta forma, el otro conoce cuáles son los sentimientos del otro. No buscamos culpabilizar a nadie. Le decimos: “cada uno le pide disculpa por lo que le ha molestado al otro”. Se piden mutuamente perdón. Les decimos que se den la mano para que el otro vea que quiere ser su amig@. Normalmente les sale una sonrisa en la cara. Se les invita irse a jugar.

Objetivos de estas actividades: - aprender a identificar mis sentimientos - aprender a saber expresarlos - comprender que las personas que me rodean tienen, cada una, sus propios sentimientos y, aunque sean distintos a los míos, hay que respetarlos.

### “Programa de Inteligencia Emocional”

Está organizado desde el equipo de Orientación. Con formato de taller, se realizará en Primaria. El contenido será: Valores, Habilidades sociales, Inteligencia Emocional y Acoso escolar. Durará todo el año, a razón de una sesión semanal y cuando el tutor/a del grupo lo estime necesario.

-Charlas de la enfermera de referencia sobre educación emocional a petición de la comunidad educativa.

### Estilos de Vida Saludable:

- Efemérides: “Miércoles, día escolar de la Fruta en nuestro centro”. Desde infantil de 3 años hasta 6º de Primaria, se celebra todos los miércoles este día, en el cual el contenido del desayuno escolar es la fruta. Es una actividad con mucho calado en el centro y las familias por realizarse desde Infantil de tres años.

- “Zumolandia”: hacer zumo de naranja (actividad implementada ya en el cole; resultó muy bien) y, a continuación, hacer macedonia de fruta (actividad implementada ya en el cole). Dejar algo de zumo para “regar” la macedonia cortada y evitar el proceso químico de oxidación (ponerse de color “marrón”).

- Desayuno escolar del recreo:

“Conocemos su composición”: análisis de componentes de tetra-brick. Leerlos. Ver las cantidades de azúcar. Efectos en la obesidad, diabetes, caries. Ver las recomendaciones de los médicos.

Ver su lugar en la pirámide de la alimentación saludable (frecuencia semanal; consejos de los profesionales de la salud acerca de su consumo)

- Hacer pirámide de la alimentación saludable (Plástica y CCNN).





- Recogida de datos de comidas tomadas (desayuno, recreo, almuerzo, merienda, cena) durante una semana. Darles un formato para apuntarlo. Una vez tomados los registros, analizar su práctica alimentaria con la pirámide de la alimentación saludable elaborada. Objetivo: hacerlos conscientes de su realidad y encaminarlos a ser responsables de sí mismos.

- “Construimos personajes frutícolas”

Premio, no comparativo, de construir algo entre todos juntos en clase. Cada vez que uno traiga fruta, se le dará la posibilidad de participar en la construcción de algo que toda la clase está haciendo en común. Posibles ejemplos: una fruta divide en cuadritos que se completa coloreando un cuadrito, o pintando un trocito de personaje infantil de animación (Ej. El ratón Mickey de la fruta). Se pueden realizar otra cosa. El niño que trae fruta en el recreo (AUNQUE SEA SOLO un trocito: una uva, una pasa, un gajo de mandarina, una ciruela chica... tiene la oportunidad de pintar; no se trata de “alimentar” al niño o niña en el cole; lo que buscamos en este Plan es desarrollar y experimentar el gusto de tomar fruta, aunque sea una cantidad mínima).

- Desayuno andaluz, con motivo del 28 de Febrero

- “Mi comunidad también es saludable: orientaciones a familia”

Información a las familias acerca de la Pirámide de la Alimentación Saludable, así como de la presión mediática y publicitaria de los medios de comunicación en franja horaria de niños, incitándoles a consumir alimentos poco naturales y poco saludables. Hacerles caer en la cuenta de dónde están situados esos alimentos en la Pirámide de la alimentación saludable y cuál debe ser su frecuencia de uso semanal. No se trata de “demonizar” ningún alimento, pero sí aprender a distinguir lo que es saludable de lo que no es bueno para nuestra salud nuestra y de nuestros hijos, dependiendo de la frecuencia de consumo. Que salga por la tele no significa que sea sano. Será legal, pero no sano.

Dentista: nos visita en la clase

-La visita al colegio de un personal sanitario (del centro de salud, familiar, colaborador/a), para la higiene dental.

-Visita al centro del dentista del centro de salud para reconocimiento al alumnado de primero, previa autorización de las familias.

Clases de Educación física:

-Se va a prolongar más el calentamiento antes de la clase de Educación Física, al poder disponerse de más tiempo.

El poder dedicar más tiempo a Educación física permitirá practicar más ejercicio físico y poder desarrollar conceptos de hábitos de vida saludable.



- Charlas de enfermera de referencia sobre alimentación: Azúcar invisible. Lectura de etiquetas. Actividad para 5º. Hábitos saludables. Chiquisano. Actividad para 2º.

## **Auto-cuidados y accidentalidad**

### **Higiene Corporal**

Este tema se trabaja en las asignaturas de CCNN. Con el trabajo que vengan en los libros de texto, realizar un diálogo acerca de ellos. Dibujos acerca de esta temática.

- En Educación Física se va a trabajar “Higiene y aseo”. Se va a incidir más en ello de 3º a 6º, al final de la clase de Educación Física: lavarse las manos, secarse el sudor y cambiarse la camiseta.
- Charlas de la enfermera de referencia sobre higiene corporal e higiene íntima en 6º.
- Higiene de manos; charla de la enfermera de referencia y talleres para todos los cursos.

### **Salud Bucodental**

- Materiales de Dientín: canción, vídeo, boca de Plástico grande para aprender a cepillarse
- Dibujo y letras de los “Sabios cocodrilos del Nilo”
- Visita a clase de higienista dental.
- Visita del dentista del centro de salud para revisión dental al alumnado de primero de primaria, previa autorización de los tutores legales.

### **Higiene del Sueño**

Recogida de datos de hábitos de sueño durante una semana: hora de acostarme y hora de levantarme. Darles un formato para apuntarlo. Objetivo: hacerlos conscientes de sus realidad y encaminarlos a ser responsables de sí mismos. Padres: información sobre higiene del sueño por Whatsapp (para evitar consumo de papel y tinta de fotocopiadora).

### **Higiene Postural.**

Proporcionarles una ficha formativa, adaptada a la edad, sobre la importancia del cuidado de la espalda y sus repercusiones para la vida adulta. Expresarlo en un dibujo/mural sobre buenas y malas posturas mural, para ponerlo en los pasillos. Trabajo cooperativo.



Experimentar durante un día el escribir con las mesas inclinadas.

En Educación Física se va a trabajar este tema mediante fichas y diálogo.

Visita al centro de fisios del centro de salud para charlas al alumnado de 6º.

### **Foto protección**

Leer texto informativo sobre consecuencias en la vida adulta de no haber tenido protección a los rayos UV durante la infancia y adolescencia. Pensar y dialogar con el alumnado sobre qué podemos hacer. Expresarlo en un mural para ponerlo en los pasillos/clase (trabajo colaborativo en grupo).

Power Point "Melanoma, el cuento del lobo", de la doctora Magdalena de Troya del servicio de dermatología del Hospital Costa del Sol

Padres: información sobre la foto protección por Whatsapp.

En Educación Física, durante el tercer trimestre, el alumnado se pondrá crema en la cara antes de salir al patio.

-Charla de la enfermera de referencia sobre fotoprotección para 3º y 5º.

### **Accidentalidad**

#### **Educación Vial**

-Educación vial a cargo de la Policía Local de Vélez-Málaga para los grupos establecidos y padres formados en educación vial para el resto de los grupos.

#### **Seguridad en el Hogar**

-Hacer una lluvia de ideas con lo que los alumnos aporten sobre los riesgos y accidentes que se producen allí.

-Leer un texto informativo sobre consecuencias de los peligros, ampliando la información que, primeramente, los niños han aportado.

-Pensar y dialogar sobre qué podemos hacer. Expresarlo en un mural para ponerlo en los pasillos/clase, haciendo dibujos sobre lo hablado. Sería un trabajo colaborativo en grupo.

-Charlas de la enfermera de referencia sobre primeros auxilios para 3º y técnicas de RCP desde infantil de 5 años hasta 6º.



### **Uso Positivo de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.**

- Trabajo por parte del profesorado, como contenido propio de la asignatura.
- Visitas de Policía Nacional dentro del Plan Director a las familias y alumnado.

### **Prevención del Consumo de Sustancias Adictivas. 3º Ciclo**

Para el desarrollo del programa se realizarán diversos tipos de actividades:

- Prácticas de hábitos saludables (actividad física)
- Dinámicas de grupo para favorecer las relaciones sociales, favoreciendo la autoestima y el auto-concepto.
- Actividades de Expresión emocional: compartir mis sentimientos
- Charlas de concienciación por parte de agentes externos al centro (Policía nacional).
- Diálogos en clase sobre el cannabis
- Uso de materiales ofrecidos por el servicio de Drogodependencia de la Diputación: *Cuadernos y Juego de barajas* de cartas “Unplugged” de la Fundación EDEX, del Proyecto EU-DAP. **El marco de acción de estos materiales es la educación en las 10 habilidades para la vida propuestas desde 1993 por la Organización Mundial de la Salud. Un modelo que fomenta el desarrollo socioemocional positivo:** Autoconocimiento, Empatía, Comunicación asertiva, Relaciones interpersonales, Toma de decisiones, Manejo de problemas y conflictos, Pensamiento creativo, Pensamiento crítico, Manejo de emociones y sentimientos, Manejo de tensiones y estrés.
- Cuestionarios sobre la detección de hábitos que pueden incitar al consumo de alcohol y tabaco.
- Universo de emociones, en torno a: alegría, felicidad, amor, tristeza, ira, miedo.
- Charlas de la enfermera de referencia para el alumnado de 6º sobre tabaco, vapor, cachimba y bebidas energéticas.





### Cronograma de actuación.

(La temporalización es orientativa y puede estar sujeta a cambios)

ACTIVIDADES	CURSO	TEMPORALIZACIÓN	PERSONAL RESPONSABLE	COMENTARIOS
Respiración completa y compartir sentimientos en la primera hora de clase y después de actividad movida	TOD@S	Primer, Segundo Trimestre	Tutoría	
Compramos fruta	1º	Tercer Trimestre	Tutoría	
"Chef saludables": cocinar en clase	1º	Coincidir con Tema de Ciencias de la alimentación o salud	Tutoría	
"Miércoles, día de la fruta"	TOD@S	Miércoles	Tutoría	
Mi comunidad también es saludable: orientaciones a familia	Todos los cursos	Un mensaje trimestral: desayuno recreo, fotosolar, higiene sueño, lavarse dientes, recomendaciones para que su hijo pierda peso...	CoordinadorA Tutoría Enfermera	Whatsapp, Facebook Ampa
Recibimos visitas de personajes frutícolas	Infantil 5 años, Primer y Segundo ciclo	Todo el curso, el mismo día de reparto de fruta	Tutoría	
Participación en el Plan de Consumo de frutas	Tod@s	Segundo y Tercer trimestre	El profesorado responsable de la clase antes del recreo	
Actividades deportivas	TOD@S	Todo el curso	Todo el profesorado, según actividad.	Carrera Solidaria SavetheChildren, Mini Olimpiadas en Vélez, sesiones semanales de Educación Física, Viaje Fin de Estudios al Medio Natural, Jornadas de convivencia medioambiental con motivo del día del Medio Ambiente en Junio
Comedor Escolar del centro	Todos los cursos	Todo el año	Dirección del Centro	



Dentista: visita a la consulta / al centro	1º	2º Trimestre	Enfermera referencia	
Dentista: visita madre higienista al centro. Educación bucodental.	1º	2º Trimestre		
Formación e información a familias mediante mensajes de Whatsapp	Todos los cursos	Trimestral, una por trimestre	Coordinadora tutoría	
Seguridad Vial	1º y 2º	Primer Trimestre	Coordinadora Tutoría	
Ed. Emocional	Todos los cursos	Todo el curso	Coordinadora Tutoría Orientadora Enfermera referencia	
Higiene de manos	1º y 2º	Segundo y Tercer trimestre	Coordinador y Gemma y Enfermera de referencia	

Visitamos pescadería	2º	Tercer Trimestre	Tutor	
"Chef saludables": cocinar en clase	Todo@s	Coincidir con Tema de Ciencias de la alimentación o salud	Tutores	
Nuestra pirámide alimentaria	2º	Coincidir con Tema de Ciencias de la alimentación o salud	Tutor, informándose con profesor de Ciencias	
Desayuno Andaluz	Tod@s	28 de febrero	<a href="#">Tod@s</a>	
Dentista: nos visita en la clase	2º	2º Trimestre	Tutor, coordinador, higienista	
Segurida Vial	1º-2º	Primer Trimestre	Coordinadora Tutoría	
Soludable Protección fotosolar	Tod@s	3º Trimestre	Especialistas de E.F.	
Higiene de manos	Todos	Segundo y Tercer trimestre	Enfermera de referencia	
RCP	Tod@s	Segundo y Tercer trimestre	Enfermera de referencia	
Chiquisano. Hábitos saludables.	2º	Segundo y Tercer trimestre	Enfermera de referencia	



"Zumolandia": Elaboramos nuestros zumos	3º	Coincidir con Tema de Ciencias de la alimentación o salud	Tutor, informándose con profesor de Ciencias	
Riesgo de TIC:	3º	2º o 3º trimestre	Tutor	Adicción a pantallas; papá/mamá ponen las normas
Primeros Auxilios	3º	Tercer Trimestre	Enfermera referencia	

Rutas de senderismo por el campo	5º y 6º	Tercer Trimestre	Profesorado Tercer Ciclo	
Higiene postural	6º	2º Trimestre	Enfermera referencia	
Drogodependencia	6º	Un trimestre	Enfermera referencia	
Riesgo de TIC	5º-6º	2º o 3º trimestre	Policía Nacional Coordinadores TDE	
Higiene íntima femenina. Higiene corporal.	6º	2º o 3º trimestre	Enfermera referencia	
Azúcar invisible. Lectura de etiquetas.	5º	3º Trimestre	Enfermera de referencia	



## O.9. PRACTICUM GRADO MAESTRO.

Somos un centro para la realización de Prácticas del alumnado de la Facultad de Ciencias de la Educación.

Con el Prácticum se pretende que los estudiantes observen y analicen el contexto escolar en el que, como futuros docentes, van a tener que desempeñar su labor y tengan la posibilidad de diseñar y experimentar unas prácticas educativas coherentes con los principios asimilados durante la formación teórico/práctica proporcionada a lo largo de la carrera.

A través del Prácticum se intenta que el estudiante vaya avanzando en la construcción del pensamiento práctico, es decir, en la capacidad de reflexión en la acción y en el dominio de las competencias docentes básicas para el desempeño de su profesión.

Por todo ello, el periodo de prácticas debe suponer para el futuro maestro la consecución, al menos, de los siguientes objetivos:

1. Analizar la organización y el funcionamiento del Centro.
2. Conocer y analizar el marco legislativo y educativo del Centro.
3. Conocer los planes, proyectos y experiencias innovadoras que se llevan a cabo en el Centro.
4. Reflexionar a través de la práctica sobre las funciones y responsabilidades que el maestro tiene en el ámbito docente.
5. Analizar el funcionamiento y organización del aula en que se realizan las prácticas mediante una observación participativa y orientada por los tutores.
6. Intervenir en el aula a partir de diseños propios, en la medida que las posibilidades reales lo permitan.
7. Ejercitarse en el desempeño de actividades docentes: programación, usos de recursos didácticos, comunicación, motivación, evaluación, individualización.
8. Valorar las propuestas realizadas, su desarrollo o puesta en práctica, con el objeto de comprender lo acontecido en el aula buscando las razones que lo expliquen o justifiquen, para mejorar posteriores actuaciones.
9. Participar en la vida del Centro, especialmente en las actividades extraescolares del curso y etapa en que se realicen las prácticas y, si es posible, en las distintas reuniones planificadas por el centro.

En nuestro, la coordinadora y directora D<sup>a</sup> Gemma M<sup>a</sup> Marín Valdeiglesias, llevará a cabo un protocolo de acogida con los prácticos que acuden a nuestro centro. Dentro de las actuaciones que se desarrollan destacamos: carta de bienvenida, intercambio de documentación de la UMA, visita al centro, presentación de horarios, normas del centro, presentación al tutor de prácticas y al grupo de alumnos/as.





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023-2024



## ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	Página 4
<b>FUNDAMENTACIÓN. ....</b>	4
<b>A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....</b>	Página 5
A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	Página 5
A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (P.A.S.) .....	Página 6
A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ....	Página 6
A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO DOMICILIO.....	8
A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO. COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS.....	9
COMISIÓN DE LOS DELEGADOS/AS. RELACIÓN DE LA AMPA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.	
A.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. ....	Página 11
A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO. ....	11
FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	
A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	14
A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO. A.4.2.b. EL CONSEJO ESCOLAR. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.	
A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
A.4.3.a. EQUIPOS DOCENTES. A.4.3.b. EQUIPOS DE CICLO. A.4.3.c. EQUIPO DE ORIENTACIÓN. A.4.3.d. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. A.4.3.e. TUTORÍAS.	
<b>B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. .....</b>	Página 28
B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.	
B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	
B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO.	
B.2.2. CONSEJO ESCOLAR.	



B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
B.4.ESCOLARIZACIÓN.	
B.5. CRITERIOS EN CASO DE DESDOBLES.	
B.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	
B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.	
<b>C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSO MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....</b>	<b>Página 35</b>
C.1. BIBLIOTECA.	
C.2. SALAS DE USOS MÚTIPLAS.	
C.3. SALA DE PROFESORADO.	
C.4. OTRAS DEPENDENCIAS.	
C.5. PATIOS DEL RECREO	
<b>D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>39</b>
D.1. RECREO.	
D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.	
D.3. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.	
<b>E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRTUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>44</b>
<b>F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>46</b>
<b>G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIEMTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMANDO. ....</b>	<b>68</b>
<b>I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. ....</b>	<b>73</b>
<b>J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>73</b>



K. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE. ....74

- K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.
- K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.
- K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- K.5. PLAN DE APERTURA.
- K.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.
- K.7. ATENCIÓN Y CUIDADOS DEL ALUMNADO.







## INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa, así como las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

## FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo, en adelante (LOE), en su artículo 124, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en adelante (ROC) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.(BOJA 15/05/2023)

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos.



## A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La Comunidad educativa del CEIP Antonio Checa Martínez está formada por los siguientes sectores: los docentes, el alumnado, las familias del alumnado, el personal de administración y de servicios, el Equipo de Orientación Educativa, en adelante (EOE), pero no hay que olvidar tampoco su intervención e influencia en la vida del centro de diversas instituciones que trabajan o colaboran con toda la comunidad Educativa, es decir, el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, la Asociación de Padres y Madres, en adelante (AMPA El Chanquete), el Centro de Profesorado Axarquía, en adelante (CEP Axarquía), la empresas del Plan de Apertura, en el Aula Matinal, *Catering El Cántaro*, en el Comedor Escolar, *Educajunior*, en las actividades extraescolares, y otras asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas,...

Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

### A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, en lo que se refiere a su participación en el funcionamiento y en la vida del centro, se recoge:

-Elección de delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un un/a Delegado/a de clase, así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre el alumnado de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de setiembre de cada curso.

Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y al resto del profesorado.

Formar parte de la Comisión de Delegados/as.

Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

-Creación de la Comisión de Delegados/as de clase:

Estará formada por todos/as los delegados/as, subdelegados/as de clase, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el director/a.

Se reunirá una vez al trimestre.



Se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuestas de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as de clase.

En cada sesión de la Comisión de Delegados/as de clase se levantará un Acta de los acuerdos tomados, que se recogerá en un libro de Actas de dicha comisión.

## A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

En nuestro centro la administrativa tiene horario compartido con otro centro; acudiendo al nuestro los miércoles y viernes.

Participa en el Consejo escolar al haber sido elegida como miembro.

El Claustro de maestros/as podrá decidir la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

## A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres y las madres o representante legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan el buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.



La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión. AMPA “El Chanquete”.
- c) La participación a nivel del aula.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

Nuestro centro cuenta con AMPA “El Chanquete”, inscrito en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguiente:

1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. Se facilitará la colaboración de las asaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría, con el tutor/a y/o el resto de los docentes.

El Plan de Acción Tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor/a el resto de los docentes.





### A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO DOMICILIO.

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren (divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, ...) y que tengan la patria potestad compartida, es decir, la titularidad de hechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee, ésta debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figurará, deberá acreditar con la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda, se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Preferentemente se hará entrega de la documentación en el período de matriculación y en cualquier momento cuando haya alguna modificación.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que, en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones, en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos/as no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor o menores.

La información a las familias con custodia compartida, se hará a través del correo corporativo del centro (para aquella parte que no la reciba de manera directa).

Tendremos como documentos de referencia en nuestras actuaciones:

- La Guía de Actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidos a la guarda y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros de 27 de enero de 2012.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados de 6 de junio de 2012.
- Y todos aquellos documentos que nos proporcionen las autoridades competentes en la materia.



### A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En cada clase se elegirá un delegado/a de los padres y madres del alumnado. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor/a del grupo y la familia. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso.

Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado/a los padres y madres del alumnado de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

#### **Competencias del delegado/a de los padres/madres.**

El delegado/a de los padres y madres del alumnado de cada unidad, tanto de Educación Infantil, como de Educación Primaria, fundamentalmente, se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor/a, como, al contrario.

Las funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado son:

- Ser los representantes de las familias del alumnado de cada grupo-aula, de ahora en adelante (unidad). Además, representarán a las familias de dicha unidad en la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado.

En ningún caso suplantarán ni representarán a las familias en su relación directa con el tutor/a, ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

- Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento de la unidad y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
  1. Reforzar, respetando y apoyando, las normas establecidas en el centro o en la unidad para un mejor funcionamiento de los mismos y a la mejora del clima de convivencia.
  2. Fomentar en el resto de familias la importancia de que sus hijos/as realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
  3. Animar al resto de familias a fomentar la tutoría (tener reuniones periódicas con el tutor/a de sus hijos/as), y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
  4. Fomentar la participación de las familias de su unidad en las actividades colectivas que se programen en otras actividades de formación para las propias familias.



5. Participar y animar al resto de las familias, en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
  6. Ayudar a los tutores/as y animar al resto de las familias, cuando se les requiera, en la organización de actividades complementarias y/o extraescolares, por ejemplo, en la gestión de contactos con otros organismos, instituciones, entidades, asociaciones, empresas..., de interés para desarrollar y/o conseguir ayudas o subvenciones para dichas actividades complementaria y/o extraescolares.
- Ser representantes de la convivencia escolar en cada unidad, actuando como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tal y como queda relegado en el Plan de Convivencia.
  - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  - Ser enlace entre las familias y estas personas y/o entidades u órganos colegiados del centro: la tutoría, la Comisión de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, los representantes de sector padres/madres del Consejo Escolar, el Equipo Directivo del Centro, la AMPA. Transmitiendo información, ayudas, consultas y/o propuestas entre la tutoría y las familias de la unidad, cuando sea necesario.
  - Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “Plan de Acogida para las familias” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
  - Estar dispuesto/a asumir la Coordinación de la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado, para ejercer de interlocutor con la AMPA y el Equipo Directivo del centro.
  - Asistir a la Asamblea de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, que se convoquen.
  - Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.

### **Comisión de los delegados/as de los padres y madres.**

Con todos/as los/as padres/madres elegidas como delegados/as de padres y madres del alumnado se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de Delegados/as de padres/madres del alumnado.

Se creará un grupo de WhatsApp de delegados con la directora del centro para compartir comunicaciones con el resto de familias.

Estará formada por todos los delegados/as de los padres y madres del alumnado elegidos en cada unidad del centro. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.



- b) Recibir información de los órganos colegiados de gobierno de gestión del Centro y transmitirla al resto de familias.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los delegados/as de padres y madres del alumnado.
- d) Fomentar y motivar la participación de familias.
- e) Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituir la comisión.

A la citada reunión se invitará al presidente/a del AMPA.

### **Relación de la AMPA con el Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo del centro y la AMPA mantienen reuniones periódicas con el fin de coordinar la participación de las familias en las actividades y funcionamiento del centro.

El calendario de dichas reuniones se fijará al inicio de trimestre, pudiéndose hacerlas coincidir con las reuniones de la comisión de delegados/as de padres/madres del alumnado.

## **A.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- a) Equipo Directivo.
  - Director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.
- b) Órganos colegiados de gobierno.
  - Claustro de maestros/as.
  - Consejo Escolar.
- c) Órganos de coordinación docente.
  - Equipos docentes.
  - Equipos de Ciclo.
  - Equipo de Orientación.
  - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - La Tutoría.

### **A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas.

Al tener nuestro Centro, un centro de Educación Infantil y Primaria once unidades (tres de E.I., siete de E.P., una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración





y una de Audición y Lenguaje), cumplimos lo expuesto en el Capítulo V, artículo 69, punto 1, c, del ROC: *“Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios”*.

Además de las recogidas en la normativa el director tendrá las siguientes funciones en nuestro centro:

- a. Configurar la imagen exterior e interior del centro, siendo reflejo de su identidad.
- b. Ejercer y animar las relaciones con la comunidad profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- c. Garantizar los derechos de los niños y niñas y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa establecidas.
- d. Garantizar el derecho de los maestros a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra.
- e. Resolver los conflictos del personal del centro y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.

Las competencias del JEFE DE ESTUDIOS en nuestro colegio abarcan los aspectos técnicos pedagógicos y, sobre todo, organizativos de la vida del Centro:

- a) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes para llevar a cabo la concreción curricular de acuerdo al Proyecto de Centro y evaluar su aplicación.
- b) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes en la realización de actividades complementarias de carácter educativo.
- c) Estructurar, coordinar y organizar horarios, agrupamientos y programaciones, junto con el profesorado, en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración.
- d) Informar ante la convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano, sobre la situación de las relaciones humanas en el centro.
- e) Informar a los órganos colegiados sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito o fracaso alcanzado por el alumnado.
- f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los maestros y maestras, velando por el cumplimiento de la normativa legal, el proyecto educativo y el plan de centro.



Las COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA son:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivo del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del Equipo Directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia, o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar, a la Inspección Educativa y a todos aquellos organismos que sea pertinentes.

En nuestro centro el equipo directivo tiene unas horas de atención a las familias, cómo se relaciona a continuación:



### HORARIO ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**DIRECTORA:** Gemma María Marín Valdeiglesias.

- Lunes 9:05 a 10:00h.
- Viernes 9:05 a 10:00h

**JEFE DE ESTUDIOS:** Emilio José Vizcaino Gil.

- Miércoles 9:05 a 10:00h.

**SECRETARIO:** Jaime Almendro Gil

- Martes 9:05 a 10:00h.
- Jueves 10:00 a 11:00h.

**ADMINISTRATIVA:** María del Mar Martos Torres.

- Miércoles 9:05 a 11:30h y 12:00 a 13:45h.

#### A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de nuestro centro son el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

##### A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias de acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.



10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro centro, el Claustro de Profesores elegirá para su alumnado la utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de Infantil y Primaria. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contado a partir de la última sustitución realizada. Se tendrá en cuenta para su elección si los textos:

- a) Recogen de forma coherente los objetivos y contenidos del Proyecto Educativo.
- b) Ofrecen y posibilitan el tratamiento de las áreas transversales.
- c) Son atractivos para el alumnado.
- d) Dan tratamiento de atención a la diversidad.
- e) Ofrecen calidad en los materiales para el aula.
- f) Tienen coherencia con materiales de ciclo anterior y posterior (método lecto-escritura, ...)

En nuestro centro las reuniones de Claustro de Profesorado se realizan los martes 16:00 horas a 18:00 horas, al menos una vez al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico o a través de documento de convocatoria, por orden de la directora, adjuntando el orden del día y la documentación a tratar para agilizar la reunión.

El quórum necesario para celebrar el Claustro es de dos tercios de la totalidad del mismo.

El profesorado que es compartido con otros centros, es invitado a asistir, teniendo en cuenta que su asistencia y participación es el Claustro de Profesorado donde ejerce más horas de docencia. De todas maneras, se les mantendrá informado de todo aquello que le pueda ser de interés o que influya en su docencia en nuestro centro.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otros profesionales que intervienen en el centro, como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

Cuando contemos en el centro con la presencia de PRACTICUM de Grado Maestro, se les puede invitar a alguno de los claustros, coincidiendo con su periodo de prácticas; para ello el claustro estará informado con anterioridad.





#### A.4.2.b CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Nuestro Centro escolar al contar con doce unidades (tres de Educación Infantil, siete de Educación Primaria, una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración y una de Audición y Lenguaje), debemos cumplir lo expuesto en el Capítulo IV, artículo 49, punto 2, del ROC, así nuestro Consejo Escolar contará con los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Seis maestros o maestras.
4. Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejal o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

También se tendrá en consideración:

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias según el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- A. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.



- B. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- C. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- D. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- E. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- F. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- G. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- H. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- I. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- J. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- K. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- L. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- M. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- N. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

En nuestro centro las reuniones de Consejo Escolar se realizan los martes, a las 18:00 horas, al menos una vez al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico con el orden del día y la documentación a tratar, que se puede entregar por esta vía, para agilizar la reunión.

Si algún miembro no pudiera asistir por causa justificada se le mantendrá informado a petición del mismo/a.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otro profesorado, a otros profesionales que intervienen en el centro como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

En las sesiones del Consejo Escolar, se tendrá en cuenta los distintos acuerdos adoptados en el Claustro de Profesores, órgano pedagógico del centro.

Esta circunstancia requiere una organización interna mediante la cual se garantice que los distintos puntos que se van a debatir en las sesiones serán previamente tratados en el Claustro de Profesores.

Para una mejor organización de los asuntos a tratar se realizarán sesiones del Consejo Escolar en el mismo día en la cual se ha desarrollado la sesión del Claustro en la cual se han abordado dichos asuntos. Esta estructura organizativa nos permite operatividad en las sesiones del Consejo Escolar y las tomas de decisiones.

Así mismo si los miembros de los distintos equipos desean insertar algún punto en el orden del día se lo comunicarán a la Dirección para incluirlo en la sesión o en la convocatoria siguiente.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Según el Capítulo IV, Subsección 3ª, artículo 64, el Consejo Escolar del centro constituirá dos comisiones:

1. Comisión Permanente.



## 2. Comisión de Convivencia.

La Comisión Permanente se constituirá *“por la directora, el jefe de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano, (el Consejo Escolar).*

Esta *“comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.*

El calendario de reuniones, se consensuará y dependerá de las tareas encomendadas por el Consejo Escolar. La forma de comunicación de las convocatorias será preferentemente a través de correo electrónico.

La Comisión de Convivencia se constituirá *“por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia”.*

Las funciones de la Comisión de convivencia serán:

- *Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.*
- *Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.*
- *Desarrollar iniciativas que eviten discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- *Mediar en los conflictos planteados.*
- *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- *Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.*
- *Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.*
- *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.*





#### A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el artículo 78 del Decreto 328/2010 se definen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.

##### A.4.3.a EQUIPOS DOCENTES

“Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) *Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.*
- b) *Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las cesiones que correspondan en materia de promoción.*
- c) *Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- d) *Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.*
- e) *Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.*
- f) *Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.*
- g) *Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.*
- h) *Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.*
- i) *Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.*



Además, los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Para ello, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, estas reuniones se harán al menos dos veces al mes, una de estas reuniones será la junta de evaluación del trimestre. El calendario, se facilitará en el mes de octubre y será revisado al principio de cada trimestre. Se puede consultar en el Proyecto Educativo.

#### A.4.3.b EQUIPOS DE CICLO

Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

En nuestro centro, existirán los siguientes ciclos y contarán un Coordinador/a por cada uno de estos ciclos:

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- a) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b) Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- c) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- d) Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- e) Equipo de Coordinación Pedagógica.

Los especialistas o el profesorado que no tenga tutorías, se adscribirán a los distintos ciclos, preferentemente donde impartan más horas de clase.

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.



- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Al Coordinador/a de Ciclo le corresponde:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Para el nombramiento, la directora, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúan prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros

En nuestro centro, los equipos de ciclo se reunirán los lunes de 16 a 17 horas, siguiendo con el Planing de reuniones que se da a principios de curso.

#### A.4.3.c EQUIPO DE ORIENTACIÓN

En nuestro centro contamos con una Orientadora del Equipo de Orientación Educativa. Comparte centro con otros colegios. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación el profesorado especialista en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el profesorado especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.

Respecto a las competencias de este Equipo de Orientación:



- Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Las funciones del orientador/a serán:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupo o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

En nuestro centro, la orientadora acude los viernes y un martes de cada mes.

#### A.4.3.d EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- a) Por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá,
- b) el jefe o jefa de estudios que actuará de secretario/a
- c) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo, y en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- d) Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del plan de Centro y sus modificaciones.





- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- Proponer, al equipo directivo y al claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



- Cualesquiera otras que les sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la Persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro centro, los equipo de ciclo se reunirán los lunes de 16 a 17 horas, siguiendo con el Planing de reuniones que se da a principios de curso.

#### A.4.3.e TUTORÍAS.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

La Dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar los nombramientos de cada tutor/a:

- Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as que impartan clase a un grupo de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurarán que imparta el máximo número de horas en su curso.
- Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TIC, para poder desarrollar el proyecto escuela TDE.
- Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
- Permanecia con el mismo grupo de alumnos/as:** Se tendrá en cuenta que un maestro no ejerza la tutoría de un grupo por un período mayor de dos cursos, excepto en Educación Infantil que podrá llegar a tres curso, por ser de esta duración el Segundo Ciclo de Educación Infantil.



Incluiremos, además de las funciones que le otorga la normativa vigente, las siguientes:

#### **CON EL ALUMNADO:**

- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional del alumnado.
- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno socio- cultural y natural.

#### **CON LOS MAESTROS Y MAESTRAS:**

- Coordinar el ajuste de las planificaciones al grupo de alumnado.
- Coordinar el proceso evaluador que lleven a cabo los maestros/as del grupo sobre el alumnado de su tutoría.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Plan de Centro.
- En las horas en que el alumnado esté recibiendo clases de cualquier especialidad; Idioma, Educación Física, Religión, ..., los tutores/as desempeñarán las medidas acordadas para llevar a cabo la Atención a la diversidad preferentemente al alumnado del mismo nivel o ciclo, según acuerdo del Equipo Docente correspondiente y una planificación concreta y revisada periódicamente en los Equipos de nivel.

Los tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros. Recogerán los libros en los traslados y al final del curso. Revisarán los libros y harán propuestas de sanción o reposición si es necesario, con la ayuda de un equipo de Gratuidad de libros de texto (formado por profesores y miembros del AMPA).

Por la secretaria del centro se realizará el registro e identificación de libros. La identificación de los libros se realizará con un sello que dispone el centro donde aparece el nombre y código del centro, los apellidos y nombre del alumnado usuario en cada uno de los 4 años de uso, el estado de conservación y el curso académico.

El alumnado y sus familias tienen la obligación de realizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrarlos al centro en la fecha que se determine, reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o intencionada. A la entrega del cheque libro se les acompañará una hoja con las siguientes normas de uso:

- Los libros adquiridos con el cheque-libro son propiedad del colegio que los prestará al alumno para su uso y éste los tendrá que devolver en perfecto estado una vez terminado el curso.



- Los libros se entregarán en el centro el primer día de curso, forrados con plástico transparente no adhesivo, sin ponerles nombre pues se les pondrá una estampilla con el nombre del centro que es propietario de los mismos.
- Estos libros tendrán que durar cuatro cursos académicos. Por lo tanto, los padres y los alumnos/as pondrán el máximo celo para que se haga un uso adecuado: no escribir sobre ellos, no subrayas, no recortas, ...
- Aquellos alumnos/as que deterioren el libro con un uso malintencionado o lo extravíen tendrán que devolver al centro otro de las mismas características.
- Los padres o tutores que deseen renunciar al programa de gratuidad de libros de texto lo harán por escrito ante la dirección del centro.

### **CON LOS PADRES:**

- Mantener una reunión a principio de curso en dónde se les informe de los criterios de evaluación que se espera cubran sus hijos y qué colaboración necesitamos de ellos.
- Realizar de forma continuada sesiones de tutoría individualizada donde se aborden todas las facetas educativas de sus hijos.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Tener información de todos los maestros/as que intervienen en la educación del alumnado para ofrecerla a los padres en las reuniones individuales con las familias y que serán recogidas en los diarios de clase.

En nuestro centro, las horas de tutoría, son los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Previa cita con el tutor o tutora a través de la agenda del centro, correo electrónico o lpasen.

El horario lectivo del profesorado se desarrolla de lunes a viernes desde las 09:00 a 14:00 horas. El horario no lectivo regular se realiza los lunes de 16:00 a 18:00 horas y de lunes a viernes de 8:55 a 9:00 y de 14:00 a 14:07 horas. El horario no lectivo irregular será los martes de 16:00 a 18:00 horas.

Se dispone de un sistema de control de asistencia diaria al puesto de trabajo donde los profesores firmarán a la entrada y salida del centro.

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación.





## **B.CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del Equipo Directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del centro a través de los siguientes medios: actas, página web del centro, circulares, asimismo procurará que el uso de las TICs en su comunicación con la Comunidad Educativa, a través del correo electrónico u otros recursos que se estimen convenientes.

### **B.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO**

De cada sesión que celebre el Claustro de Profesorado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico con los puntos a tratar. Junto al orden del día se pondrá a disposición de los convocados la información sobre los temas a tratar en él. Para la válida constitución del claustro a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier caso, deberán estar presentes la directora y la secretaría del centro o las personas que la sustituyan. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que



estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple salvo que por la naturaleza del asunto a tratar se exija otro tipo de mayoría. Son sesiones ordinarias aquellas que preceptivamente deben celebrarse al comienzo del curso, en cada uno de los trimestres y al final del mismo. Son extraordinarias aquellas que se celebren cuando el director/a o, al menos, un tercio de sus miembros lo consideren necesario.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección estará a disposición de cualquier miembro del Claustro, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.

### B.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

De cada sesión que celebren el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección, estará a disposición de cualquier miembro del Consejo Escolar, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.

### B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Equipo Directivo, para una mejor planificación de las actividades de los distintos órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre una planificación de actividades a realizar por dichos órganos.

Esta planificación, se verá concretizada semanalmente y será enviada por correo electrónico a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

### REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente se levantará acta:

- En las reuniones de los Equipos Docentes, por los Tutores/as.
- En las reuniones de Equipo de Ciclo, por los respectivos coordinadores/as de ciclos.



- En las reuniones del Equipo de Orientación, por el Coordinador de dicho equipo.
- Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento, a través de un cuaderno de clase de asistencia a reuniones de las familias, así como de los hechos relevantes en el seguimiento de la clase.

**Comisión-Equipo de Autoevaluación.** Se reúne en la última semana de curso para transmitirle las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación por si algún sector quería incluir algún matiz o apreciación a lo valorado por el equipo directivo tras consultar con los Equipos de Ciclo y ETCP. Siempre antes de hacer las conclusiones definitivas para llevar al Claustro de profesores y Consejo Escolar en sus últimas sesiones de cada curso.

Se completará el cuadrante de análisis de resultados incluidos en el Proyecto Educativo.

#### B.4. ESCOLARIZACIÓN.

En el Decreto 21/2020 de 17 de febrero, se regula los criterios y procedimiento de admisión del alumnado y en la Orden 20 febrero 2020 se desarrolla dicho procedimiento.

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso, con fecha a 1 de marzo de cada año.

Vacantes existentes en los diferentes cursos para el próximo curso académico.

Zona de influencia del Centro.

La adscripción autorizada al Colegio (I.E.S. Miraya del Mar)

Baremo de puntos.

Los Servicios Complementarios autorizados (Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares, ...)

Calendario del procedimiento ordinario para el curso 23-24

- Del 1 al 31 de marzo se presenta la solicitud de admisión del alumnado que acceda al centro por primera vez o que cambie de centro.



- Antes del 18 de abril se publicará la relación baremada de solicitantes.
- El 19 de abril comienza el trámite de audiencia y alegaciones: 10 días lectivos.
- El 15 de mayo: sorteo público para dirimir situaciones de empate.
- El 16 de mayo: Publicación de la relación de admitidos en los centros elegidos como prioritarios.
- El 26 de mayo Publicación de la adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro elegido como prioritario.
- El 27 de mayo: Recursos y reclamaciones. Un mes.
- Del 1 al 8 de junio: Matriculación.

#### Criterios de admisión:

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios de admisión:

- c.1) Existencia de hermanos o hermanas matriculaos en el centro o padres, madres o guardadores legales que trabajen en el mismo.
- c. 2) Por trabajar los tutores legales
- c.3) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, madre o guardadores legales.
- c. 4) Por domicilio laboral
- c. 5) Por trastorno en el desarrollo (solo 2º ciclo de educación infantil)
- c.6) Concurrencia de discapacidad en el alumno / a, en sus padres, madres o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de E. Infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo.
- c.7) Que el alumno / a pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
- c.8) Que el alumno / a pertenezca a una familia con la condición de monoparental.
- c.9) Renta anual de la unidad familiar.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida, aplicando uno a uno y con carácter excluyente los criterios anteriores en la forma establecida.





### B.5. CRITERIOS A VALORAR EN CASO DE DESDOBLE.

La formación de grupos, en caso de desdoblamiento, responderá al criterio general de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido) y teniendo en cuenta la paridad. Únicamente en aquellos casos del alumnado con NEAE, se tendrá en cuenta tal circunstancia para la distribución de este alumnado entre los grupos.

El alumnado que vaya incorporándose a cada grupo, se distribuirá, en su caso, entre ambas clases, igualmente según el orden de lista, de modo que equipare la ratio de los grupos.

### B.6. EVALUACIÓN DEL AUMNADO.

Recogidos en el proyecto educativo.

### B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA, 19/10/2005).

En nuestro centro:

1. Contamos con un cuadrante de firmas para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice la veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.
2. Diariamente o en los primeros días hábiles de la siguiente semana, se graban las ausencias del personal en el sistema Séneca.
3. Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.
4. Se genera un estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.
5. Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.
6. Trimestralmente la dirección del centro informa al Consejo Escolar de las ausencias del personal.
7. Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registran e incorporan a las carpetas individuales del personal



creadas al efecto, que serán custodiadas por el secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

Teniendo en cuenta lo anterior se aplicarán los siguientes criterios recogidos en el punto 3 del Proyecto de Gestión, que reproducimos a continuación:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados y facilitar a las personas/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

***Ausencia y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.***

- a) El profesorado encargado de los refuerzos en esa clase.
- b) El horario de maestros/as dedicados a refuerzo educativo.
- c) El horario dedicado a programas y planes educativos.
- d) El horario dedicado a coordinaciones de ciclo.
- e) El equipo de Orientación del Centro.
- f) El Equipo Directivo.
- g) El profesorado con reducción horaria.

***Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.***

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, y como ya hemos comentado con anterioridad, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la maestro/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro y presentar el parte de alta correspondiente, según normativa vigente, para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.



**Otros aspectos a tener en cuenta.**

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a. En caso necesario, se llamará a las familias de los alumnos/as para que venga a recogerlos, poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.





## C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- A la hora de programar la utilización de los diferentes espacios: Biblioteca, salón de actos, aula de informática, gimnasio, pistas; se tendrá en cuenta la programación de los diferentes responsables, Coordinador biblioteca, coordinador TIC, profesorado de EF, bajo la supervisión del titular de la Jefatura de Estudios.

La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados

### C.1. BIBLIOTECA

#### **Sobre la coordinación y uso en general:**

- El responsable de la Biblioteca será el docente que coordina este Proyecto, podrá tener colaboración del resto de maestros/as, así como de alumnado y familias colaboradoras
- El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de la misma. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca, así como la persona responsable en cada momento.
- Tienen acceso a la Biblioteca del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de un carné.





- Se dará a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa las normas de utilización de la biblioteca sí como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

### **Horario de apertura**

La Biblioteca permanecerá abierta en horario escolar para todos los niveles, a cargo de los tutores/as, responsable y miembros del Equipo de Apoyo de acuerdo a su disponibilidad horaria y a las actividades que se van a realizar.

### **Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:**

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura el estudio a nivel individual, e un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté el responsable de la Biblioteca u otro docente.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo y con la posibilidad de préstamo. Los fondos bibliográficos de acceso directo pero que no son de préstamo sólo estarán disponibles para su consulta en la Biblioteca. Además, de dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados catalogados a través de la aplicación informática: SÉNECA.
- Mediante el programa Séneca se proveerá a todos los miembros de la Comunidad Educativa de un carné de Biblioteca, par apoder hacer uso de préstamo, en las condiciones que se determinen.

### **Sobre el préstamo de libros:**

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través de Séneca. Lo gestionará el docente que esté con cualquier grupo en la Biblioteca, según el horario dispuesto para ello.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales. El profesorado y resto de personal adulto tendrá un plazo máximo de un mes.
- La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de aula, supervisando estos préstamos por el/la responsable de biblioteca, y será responsable el tutor/a del grupo. Se hará constar en el carné del aula de la



Bibliotecas, los libros entregados a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la **aplicación de las siguientes correcciones:**

Retraso en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el período autorizado. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Pérdidas y deterioro de documentos: Cuando se produzca un deterioro serio imputable a un usuario o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida para que abone al centro el valor del ejemplar o se encargue de su reposición.

## C.2. SALAS DE USOS MÚLTIPLES

En el Edificio de Primaria, tenemos en:

- Planta baja:

La sala de usos múltiples nº 1, con un pequeño escenario. Esta sala, cuenta con pantalla de proyección, proyector y un pequeño escenario, utilizada para eventos y reuniones de gran número de personas. También es utilizada por el Plan de Apertura, como Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares

La sala de usos múltiples nº 2, utilizada para refuerzo educativo y reuniones del AMPA.

- Planta primera:

El aula de usos múltiples nº 3, para las clases de A y L y para la orientadora.

Las salas de la planta baja y planta primera podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por la AMPA, o para todas aquellas entidades que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando las salas sean utilizadas por las familias, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

La limpieza, el orden en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado al día siguiente.



### C.3. SALA DE PROFESORADO.

Esta sala situada en la planta baja, que era de manera exclusiva utilizada como Sala de Profesorado y Sala de reuniones de los diferentes órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

### C.4. OTRAS DEPENDENCIAS.

- **Las aulas:** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un docente tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado. Será el encargado de comprobar que los ordenadores y los aires acondicionados se apaguen al finalizar la jornada.

En el caso, de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso, de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.

- **El laboratorio:** está situado en la planta segunda, allí se utiliza como aula de refuerzo educativo. En el caso de que deba ser utilizada por un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

- **El aula de informática:** Situada en la segunda planta. El profesor/a que acuda con su grupo de alumnos/as, será el responsable de cuidar los medios tecnológicos con lo que cuenta dicho espacio.

- **Pistas deportivas:** Situadas en la planta baja. La jefatura de estudios a inicios de curso establecerá el horario de uso por las clases de educación física de primaria.

Se usarán de cómo zona de recreo donde se podrá jugar, pasear o hablar, respetando el derecho de los demás a hacer lo propio. Quedan prohibidos los juegos violentos.

Se darán nuevas alternativas de juegos. El tiempo de recreo estará organizado con diversas actividades de los recreos inclusivos.(Recogidos en el Proyecto Educativo)

El uso del patio de Infantil se limita al alumnado de Infantil.

La pista grande, por el alumnado de primaria, para lo cual se elaborará un calendario de utilización por los diferentes cursos.

Solo se podrá jugar con pelotas blandas para evitar balonazos dolorosos.

Durante el tiempo del recreo el alumnado no permanecerá, bajo ningún concepto, en las aulas, salvo que lo hagan con un maestro / a.



## D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

### D.1.VIGILANCIA DE RECREOS.

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante, se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica:

“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada grupo de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro. Ver Proyecto Educativo- Recreos inclusivos.

Dicho Plan, incluirá entre otras cuestiones, las siguientes zonas:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- Se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo tendrá un turno: de 11:30 horas a 12:00 horas. Se pide puntualidad para los encargados/as de vigilancia.

Las zonas estarán delimitadas.

En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus docentes la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el centro la Jefatura de Estudios designará un docente sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.

Si no sonara la música por el mal tiempo, el alumnado permanecerá en las clases, no habrá vigilancia de recreo. Si algún tutor/a aún con mal tiempo y de manera preferente en el primer ciclo, quisiera salir al porche, el tutor/a se ocupará de la vigilancia independientemente del turno que toque ese día.





Si una vez iniciado el recreo este debiera ser suspendido a causa del mal tiempo, se tocará la música y el alumnado volvería a su clase debiendo ser atendido por el tutor/a especialista.

El alumnado abandonará las pistas después del recreo en fila, haciendo éstas en los mismos lugares de la entrada.

Durante el tiempo de recreo el profesorado vigilante deberá evitar:

- a) Juegos violentos, molestos o peligrosos.
- b) Juegos y reuniones en los servicios.
- c) Visitar las vallas. Los tutores/as informarán de esta norma en la tutoría. El profesorado responsable de la vigilancia de recreo hará que el alumnado abandone las zonas valladas y tengan contacto con las personas de exterior.
- d) Tampoco permitiremos que los adultos, aunque manifiesten que son sus familiares, den chuchería o comida a través de las vallas, por seguridad de nuestro alumnado.
- e) Entrar en el edificio, solo los que usen los juegos de mesa en comedor.
- f) Ensuciar las zonas comunes: pistas, gradas, servicios, ... arrojando en ellas restos de bocadillos, tarros, tetrabriks, etc.

## D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Hasta las 9:00 horas en punto de la mañana el alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de los padres o madres o, en su caso del Monitor/a del Aula Matinal dentro de las instalaciones del centro.

El centro no se hace responsable de la seguridad del alumnado que pueda encontrarse dentro del centro antes de las 9:00 horas, salvo el alumnado asistente al Plan de apertura (Aula Matinal) que estará bajo la supervisión de los monitores responsables de la misma.

Las conserjes controlarán las puertas de entrada del alumnado de Primaria e Infantil, permaneciendo ahí para impedir que accedan al edificio del aula las madres/padres.

Abiertas las puertas a las 9:00 horas, al oír la música, el alumnado irá a sus respectivas filas. En Infantil, la entrada será a las 9:00 horas para el alumnado. Los padres/madres no entrarán en el centro, sólo aquellos que tengan especial autorización para ello, el alumnado de tres años en el período de adaptación y todo aquel alumno/a que por algún problema no pueda acceder al centro por sus propios medios.

Cuando en los minutos previos a la entrada estuviese lloviendo, las puertas se abrirán y el alumnado podrán acceder directamente a clase los de infantil y 1º, 2º, 3º y 4º, El alumnado de 5º y 6º para resguardarse de la lluvia permanecerá en fila en la zona del porche en primaria.

El profesorado se responsabilizará de sus alumnos/as a las 9:00 horas de la mañana, recogiendo a sus alumnos/as en la fila y en las salidas de las aulas,



a las 14:00 horas. A esta hora el tutor/a o el profesor/a o especialista que en el momento estuviera a cargo de un grupo de alumnos/as los acompañará hasta la puerta en el edificio de primaria. En el edificio de infantil la recogida se efectúa en las aulas.

Si a la hora de la salida algún alumno/a quedara sin ser recogido por la persona responsable de hacerlo, el tutor o tutora se encargará de que no abandone el recinto y se pondrá en contacto con la familia, Si no lo consiguiera lo dejará en Dirección y un miembro del Equipo Directivo pasado 30 minutos, se pondría en contacto con la Policía Nacional o Local que lo llevaría a su domicilio.

Ningún alumno/a podrá abandonar el centro bajo ningún concepto hasta que no acabe la jornada escolar, solo lo harán acompañado por sus padres, madres, representantes legales o persona autorizado/a por estos en caso justificados, quedando constancia en el registro de salida del alumnado que se encuentra en Dirección.

La familia no tiene permitido la entrada a las aulas ni a otras dependencias del centro en horario lectivo, salvo autorización expresa. En caso de necesidad será atendido en dirección, desde allí se gestionará la petición o queja que quieran transmitir.

La entrada y salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida. Para ello, es imprescindible la formación de filas de cada grupo en los lugares indicados. Esta norma debe ser cumplida incluso en los casos de lluvia u otras incidencias evitando en todo momento la entrada o salida precipitada y sin orden que pueda provocar daños o lesiones personales.

Para indicar el momento y la duración del tiempo de la entrada y salida se señalará con la reproducción de piezas musicales, a través del equipo de megafonía exterior.

Cada tutor/a o especialista acompañará a su grupo desde el lugar de la formación de la fila, en el porche, hasta el aula o desde las aulas a la salida.

La Dirección establecerá los criterios que crea oportunos para que la entrada se realice en el menor tiempo posible. Para ello marcará los lugares de la formación de las filas del alumnado, las vías de entrada y el orden de entrada de cada grupo.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del docente en el lugar establecido para la recepción del alumnado, con el fin de controlar y ordenar ésta.

Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Respecto a los **HORARIOS DEL ALUMNADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria:



a) Por la mañana:

1. Para el **ALUMNADO DEL AULA MATINAL:**

- Las puertas se abrirán cuando llamen al interfono a partir de las 7:30 horas hasta las 8:45 horas, para este alumnado. Dicho alumnado entrará por la puerta principal de cristal del Edificio de Primaria.

2. Para el **RESTO DEL ALUMNADO:**

- Las puertas se abrirán a las 9:00 horas en punto y se cerrarán a las 9:05 horas, en el edificio de Primaria y 9:10 horas en el edificio de infantil.
- El alumnado de Infantil y Primaria, deberá entrar y formar las filas.
- El alumnado de Primaria que se retrase y llegue después de las 9:05 horas no podrá entrar a la primera hora de clase, entrará a la segunda hora, mientras tanto estará a cargo de un/a maestro/a y será registrado para llevar a cabo actuaciones pertinentes. Lo mismo ocurrirá con el alumnado de infantil que llegue después de las 9:10 (la familia lo tendrá que llevar al edificio de primaria).
- Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro ha tenido, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.
- Cuando el alumnado tenga que salir del centro antes de la finalización de la jornada, le pediremos preferentemente y en la medida de lo posible, entrar o salir del colegio a la hora del recreo. Siempre firmará la familia que recoja al menor en la hoja de registro que se encuentra en Dirección.
- Las puertas se abrirán a las 14:00 horas en punto y se cerrarán a las 14:05 horas, en ambos edificios (Infantil y Primaria).  
Si es día de lluvia, el alumnado se recogerá en la propia clase en el caso de infantil y en porche en el caso de Primaria.

**MUY IMPORTANTE:**

- El alumnado de infantil que no haya sido recogido a las 14:05 horas se llevará al edificio de Primaria, donde deberán ir su familia a recogerlo, preguntando por él/ella al Conserje del centro.
- No se permitirá el acceso a las clases a ningún alumnado, incluido los que utilizan los servicios del Comedor y/o Actividades Extraescolares, después del horario escolar (de 9:00 a 14:00 horas), ni siquiera para recoger útiles personales (chaquetas, paraguas, ...) ni para recoger libros



de texto o cuadernos, aunque tengan deberes o exámenes al día siguiente.

b) Por la tarde:

3. Para el **ALUMNADO DE COMEDOR ESCOLAR:**

- Las puertas se abrirán a partir de las 14:45 horas, para recoger al alumnado .

4. Respecto a los **HORARIOS DEL PROFESORADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria, de 9:00 horas a 14:00 horas.

- Registro de entradas: En la sala de profesores habrá un registro semanal donde los profesores firmarán diariamente su asistencia al centro.
- Cambios de clase: Se realiza de la forma más puntual y rápida posible para que el alumnado se encuentre en todo momento acompañados de un profesor.
- Los lunes, **día de TUTORÍA DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS:** las puertas estarán abiertas desde las 17:00 horas a 18:00 horas, para permitir el acceso de las familias.

### D.3.DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

El profesorado acompañará al alumnado en todos los desplazamientos por el centro. El profesorado especialista irá a las aulas a recoger y a llevar al alumnado con los que tiene clase.

Los desplazamientos realizados entre clases los haremos guardando el mayor silencio posible, caminando, sin carreras.

Los cambios de clase por parte del profesorado, se hará con la mayor diligencia posible. Los maestros/ as de los cursos inferiores permanecerán en clase hasta que llegue el siguiente maestro/a.





## **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Regulada por la Orden de 27 de abril de 2005, de programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13/05/2005), la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07/12/2006) y las instrucciones de 25 de mayo de 2021, de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa De Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2021/2022.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, en nuestro centro se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.



-El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con el tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

-Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

-El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se informará al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los libros.

-La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

-La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición de material mediante una notificación,, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

# PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Curso 2023/24

---

CEIP. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ  
(29009570)



INDICE

- 0.- JUSTIFICACIÓN Y COMPONENTES.
- 1.- OBJETIVOS.
- 2.- PLAN DE EVACUACIÓN.
  - A) DATOS DEL CENTRO.
  - B) SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
  - C) ACCESO AL CENTRO.
  - D) INSTALACIONES.
  - E) RIESGOS POTENCIALES.
  - F) RECURSOS DISPONIBLES.
  - G) DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES.
  - H) PLAN ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
  - I) LOCALIZACIÓN DEL ALUMNADO POR PLANTAS Y GRUPOS.
  - J) INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS.
  - K) FINES QUE SE PERSIGUEN.
  - L) TIEMPO PREVISTO.
  - M) FUNCIONES DE LOS DIFERENTES RESPONSABLES.
  - N) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR INCENDIOS.
  - Ñ) EXTINTORES.
  - O) IMPLANTACIÓN.
  - P) ALARMA
  - Q) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS.
  - R) PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.
  - S) PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.
  - T) DIFUSIÓN.





## 0.- JUSTIFICACIÓN Y COMPONENTES

El presente plan de autoprotección ha sido elaborado por el equipo directivo y con el respaldo de la comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales creada como respuesta a los planteamientos reflejados en la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros educativos y siguiendo las instrucciones de 16 de marzo de 2011. Aunque con los nuevos Reglamentos de Organización y funcionamiento se establecen sólo la comisión de convivencia en el seno del Consejo Escolar, creemos necesario seguir contemplándola; con el fin de dar a conocer en el mismo el plan a los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Los componentes de la Comisión son:

**Presidenta/directora:**

Gemma María Marín Valdeiglesias

**Secretario:**

Jaime Almendro Gil

**Jefe de estudios:**

Emilio José Vizcaíno Gil

**Profesorado:**

Mercedes Aguilar Villegas.

Francisco José Berrocal Fraiz.

M<sup>a</sup> de los Ángeles Gil Recio.

(Itinerante)

Ascensión Escudero Calvo.

José Javier Frías Reina.

Julia García Ávila.

Cristina Cobo Hervás.

Silvia Fernández Rubio.

Enrique González Muñoz.

Ana Belén España España

Elena Rodríguez Millanes.

Virginia Pareja Martín.

Silvia Pérez Montoya.

Milagros Roldán Hidalgo.

Emilio José Vizcaíno Gil.

**Madre (AMPA):** Charlotte Mertens (Presidenta)

**Representante del PAS:** María del Mar Martos Torres (Administrativa)

**Coordinador del Plan de Autoprotección en el centro:** Jaime Almendro Gil.



La función principal de dicha Comisión es la revisión y mantenimiento del mismo.

La redacción del Plan ha dado lugar a que en reuniones tanto de claustro como Consejo Escolar, nos planteemos hasta qué punto el profesorado, el equipo directivo y el coordinador del Plan somos competentes para realizar una labor que requiere de una formación muy específica y técnica de la que en el curso 17/18 comenzamos con la formación de algunos miembros del claustro. La formación fue para el uso del desfibrilador (DEA), el cual se instaló el mismo año. A su vez consideramos que un buen plan debe ser realizado por especialistas en la materia aunque la formación continuada de diversos aspectos, por parte del profesorado, es esencial para intentar solventar algunos impresitos a lo largo del curso. Durante el curso 2020/21 diagnosticaron el centro educativo en relación a PRL, durante el curso 2021/2022 recibimos el informe por parte del responsable del Grupo Procarion. Este informe ha sido trasladado a los organismos competentes. Así pues, se solicitará al Ayuntamiento el asesoramiento para la mejora de la elaboración del plan, y se informará de las medidas que puedan ser de utilidad para mejorar la seguridad en relación a las infraestructuras e instalaciones de los dos edificios que forman el CEIP “Antonio Checa Martínez”.

El presente plan estará ubicado en el despacho de dirección del centro en la estantería junto a los listados de teléfonos y junto al DEA, en la puerta principal del centro, y por último, en la página web ([www.ceipantoniochecamartinez.es](http://www.ceipantoniochecamartinez.es))

Además de incluir el plan de evacuación, se han incluido aspectos generales sobre primeros auxilios y situaciones de emergencia grupales.

## 1.- OBJETIVOS

Con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes OBJETIVOS: (BOJA núm. 91 Sevilla, 8 de mayo 2008)

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de



confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

- . Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.

- . Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

- . Evitar las causas origen de las emergencias.

- . Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

- . Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

## **2.- PLAN DE EVACUACIÓN**

### **A) DATOS DEL CENTRO:**

C.E.I.P. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ.

C/ RODRIGO VIVAR, 35. 29740 TORRE DEL MAR (MALAGA)

CIF: S4111001F

### **B) SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.**

El centro cuenta con dos edificios o módulos independientes. Uno de Educación Infantil sito en calle Levante y otro de Primaria (edificio principal)



en calle Rodrigo Vivar, 35.

### C) ACCESO AL CENTRO.

El colegio cuenta con dos puertas de acceso. Puerta principal en calle Rodrigo Vivar, y otra secundaria en el paseo marítimo de Levante. Las dos se utilizan para entrar y salir. En el módulo de infantil, también existen dos puertas que dan a calle Levante, siendo la principal la única que se utiliza.

### D) INSTALACIONES.

En la planta baja del edificio, justo a la entrada está el cuadro eléctrico general. Ha sido revisado a fecha: 25/09/23 donde no se han apreciado ningún desperfecto o nada de relevancia.

Datos sobre espacios para la evacuación:

Anchura de pasillos: 2,5 metros

Anchura de la puerta principal de salida:

4 metros Anchura de las escaleras: 2  
metros

### E) RIESGOS POTENCIALES.

Los riesgos que entendemos pueden sufrir nuestro colegio, una vez examinadas las características de los edificios que lo componen y demás condiciones son los siguientes:

- Incendio (es este caso el que se utiliza como ejemplo en el plan de evacuación, ya que sería el más probable).
- .Terremotos y Tsunamis.
- Inundaciones.
- Olas de calor.

### F) RECURSOS DISPONIBLES.

1. Extintores, distribuidos por todo el recinto escolar. Están representados en los planos de salidas ubicados en cada aula y en los pasillos.





## 2. Determinación de **teléfonos**:

Emergencias: 112

1. Bomberos de Vélez Málaga ..... 952558091
2. Consultorio médico..... 951289328
3. Ambulancia..... 061
4. Policía Municipal..... 952549238
5. Guardia Civil..... 952507462
6. Ayuntamiento.....952559100
7. Policía Nacional .....952965100

### **G) DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES.**

. Las puertas del edificio principal del centro abren hacia dentro, por lo que hace efecto embudo a la salida de las escaleras, dificultando en gran medida la fluidez de la salida del alumnado.

. El edificio de Primaria tiene dos salidas una por la parte Norte (siendo la principal) y otra por la cara Oeste (por el patio). Dificultad en la utilización de salida de emergencias de la cara Oeste, debido a la anchura de la puerta que es aproximadamente de 1 metro; y la acumulación de envases de vidrio y mobiliario del bar colindante al centro (Bar de Los Pescadores).

Existencia de un punto negro de confluencia de alumnos/as entre la sala de usos múltiples y la escalera que baja de la primera planta del edificio de primaria, ocasionado por la apertura de las puertas del edificio.

Es necesario la construcción de una escalera contra incendio en la fachada del edificio de primaria.

Dotar de alumbrado de emergencia y señalización, las puertas de evacuación.

En el simulacro de evacuación de los edificios del Colegio se realizará de forma independiente al tratarse de dos edificios separados por una calle.



## H) PLAN ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### PROCESO DE EVACUACIÓN DE PLANTAS EDIFICIO DE PRIMARIA

. El comienzo del desalojo será simultáneo pero organizado. Para no agolparse al ser posible, se hará de la siguiente forma:

**Los alumnos/as de la 1ª planta** bajarán las escaleras de la siguiente manera:

Por orden y en fila de uno, desde el aula de 3ºA, aula de AYL, aula de 1º, aula de PT, aula de 2º y aula de biblioteca. **Bajarán pegados a la pared y** saliendo por la **derecha** de la puerta principal, hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas pegadas en el muro.

**Los alumnos/as de la 2ª planta** bajarán las escaleras:

Por orden y en fila de uno, desde el aula de 3ºB, aula de 4º, aula de 5º, aula de 6º, aula de laboratorio, **bajarán pegados a la barandilla** y saliendo por la parte **izquierda** de la puerta principal hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas en el muro.

El alumnado y personal docente y no docente que se encuentren en la **planta baja saldrán directamente al exterior por la puerta principal**, sin atropellos y manteniendo la calma, dirigiéndose hacia el fondo del patio.

El alumnado que se encuentre en 2º y en 6º bajarán solos, para que la persona responsable que estén en esa aula pueda hacer funciones de coordinación. Por ejemplo, bajar las persianas y cerrar las ventanas de la planta y de su tramo de escaleras, cerrar baños y colocar papelera en el exterior, verificar que no hay nadie en su planta.

No se abrirán ventanas y si lo están, se cerrarán, pues en caso de incendio aumentaría su intensidad.

. Una vez desalojado todo el alumnado, se concentrará en la pista polideportiva bajo el control de los profesores tutores, quienes comprobarán la presencia de todos los alumnos/as.



## PROCESO DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO DE INFANTIL.

- . Los/as alumnos/as de Educación Infantil saldrán pegados a la pared, por la izquierda hasta el patio. En caso de máxima necesidad saldrán al exterior y se colocarán en la calle contigua al centro (placita). En el caso que en el momento del simulacro o incendio haya alumnado en el patio, la persona responsable del grupo visualizará su aula para verificar que no haya ninguna persona dentro de su aula.
  - Al igual que en el módulo de primaria, la persona responsable de cada grupo de alumnado tendrá que bajar persianas y cerrar ventanas de su aula, también cerrar la puerta cuando hayan salido todos y colocar una papelera fuera para señalar que no hay ninguna persona dentro.
  - La persona responsable de la Conserjería, tendrá que cortar la luz general que está situada en el aula de tres años de infantil.
- . El coordinador general inspeccionará todo el Colegio, una vez finalizado el simulacro y seguidamente valorará el desalojo efectuado.
  - . La directora y coordinador/a emitirán un informe de todo el proceso a través del programa Séneca.

### I) LOCALIZACIÓN DEL ALUMNADO POR PLANTAS Y GRUPOS:

Dado que la ubicación de los grupos/cursos varía a veces de un año a otro en función de necesidades (adaptación para alumnos con discapacidad motora, uso de las aulas TDE...), al inicio de cada curso escolar en claustro y consejo escolar se dejará claro y por escrito la ubicación de cada grupo.

**Planta Baja:** Salón de Usos Múltiples, Aula COVID, Conserjería, Dirección y Sala de Profesores, baños profesorado, sala de limpieza.

**Planta Primera del edificio Primaria:** 1º Primaria, 2º Primaria, 3ºA Primaria, aula PT, aula AyL, biblioteca, baños alumnado 1ª planta.

**Planta Segunda del edificio primaria:** 3ºB Primaria, 4º Primaria, 5º Primaria, P (laboratorio), 6ºA Primaria, baños alumnado 2ª planta.

Total: 23 salas

**Planta baja edificio de Infantil:** 3 años, 4 años, 5 años, baños alumnado y profesorado y cuartillo.



Total: 5 salas.

En la planta baja del edificio principal se encuentra el despacho de dirección, sala de profesores, sala de usos múltiples, almacén y aseos del profesorado, sala de apoyo, conserjería, 2 extintores (representados en los planos) y el cuadro de fluido eléctrico.

En el momento en el que los alumnos se encuentran en otras dependencias que no sean sus aulas habituales, el maestro que se encuentre en ese momento con ellos será el encargado de reconducirlos para proceder a la evacuación.

## J) INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS

- . Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo a las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- . Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo. Ejemplo: cerrar persianas, cerrar puerta y colocar una papelera por fuera, esto último le indicará al responsable de planta que no hay nadie dentro.
- . Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- . Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos a la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- . En caso de que el alumno se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- . Todos los movimientos deberán realizarse rápidamente pero con orden, sin correr o empujar a los demás.
- . Ningún alumno deberá detenerse junto a la puerta de salida.
- . Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- . Los alumnos/as deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y





equipamiento escolar.

. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso todos los grupos permanecerán siempre unidos sin despegarse ni adelantar a otros incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

### **K) FINES QUE SE PERSIGUEN**

- . Entrenamiento para un caso real.
- . Utilización y manejo de extintores y demás artilugios.
- . Detección de deficiencias.

### **L) TIEMPO PREVIS**

- . 2-3 minutos la evacuación total.
- . 2 minutos evacuación en cada planta.
- . 15 minutos regreso a la normalidad.

El inicio del ejercicio de evacuación vendrá dado por un ruido fuera de lo normal (sirena, silbato...) o indicios lógicos de peligro.

El coordinador/a de la planta controlará el tiempo de emergencia y salida de los alumnos/as.

Antes del ensayo de emergencia, deberán tener una reunión el coordinador general y los/as de planta para planificar.

- . Flujos de salida.
- . Puntos críticos del edificio
- . Zonas exteriores de concentración y las salidas a utilizar.

Previamente se designaran los responsables de los cargos antes mencionados.



Se establecerá un día para que los tutores informen a los alumnos/as sobre los puntos del presente plan de emergencia.

## M) FUNCIONES DE LOS DIFERENTES RESPONSABLES

**El Coordinador General** se responsabilizará de las siguientes tareas:

- . Asumir la responsabilidad de la evacuación
- . Coordinar todas las operaciones de la misma.
- . Hacer sonar la señal de alarma una vez informado del siniestro.
- . Avisar al servicio de bomberos.
- . Ordenar la evacuación del centro.
- . Debe dirigirse al “puesto de control”.
- . Dar información al servicio de bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- . Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- . Tener nombrado a un coordinador general suplente.(Gemma M<sup>a</sup> Marín Valdeiglesias).

**Los coordinadores de planta** se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- . Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de las mismas y el número de alumnos/as desalojados.
- Cerrar persianas y ventanas de su planta, cerrar baños con papelera fuera.
  - . Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
  - . Controlan el número de alumnos /as evacuados.
  - . Eligen la/s vía/as de evacuación más idónea según las características del siniestro.
  - . Ordena la salida de la planta baja una vez evacuada esta, se dirigirán a la



planta primera y ordenan su evacuación y así sucesivamente con las restantes plantas.

- . Comprobar que no queden alumnos/as en el servicio y demás dependencias.
- . Recibe información de los demás profesores y profesoras respecto a posibles contrariedades.
- . Se dirigen al puesto de control una vez evacuado el centro.
- . Informar al coordinador general.

Los riesgos potenciales más probable son el incendio y las olas de calor por lo que las medidas preventivas son imprescindibles:

- En caso de incendio:

#### **N) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR INCENDIOS**

- No arrojar al suelo ni a los rincones trapos impregnados de grasa, especialmente si en los alrededores hay materiales inflamables.
- Recoger y retirar periódicamente los residuos en recipientes apropiados.
- Disponer de bandejas de recogida para los casos de derrame de líquidos inflamables, y de aspiración localizada de los vapores combustibles (talleres y laboratorios).
- Efectuar transvases de líquidos inflamables de modo seguro (talleres y laboratorios).
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. Controlar la existencia de fuentes de electricidad estática.
- Extremar el orden y la limpieza para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión y propagación del fuego.

**Ñ) EXTINTORES:** quedan comprobados el día 24/09/2022, estando en perfecto estado y con buena caducidad.

El Ayuntamiento llevará el control y mantenimiento de los extintores del centro.

- A. Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en la cercanía de las salidas de evacuación.
- B. Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- C. Se facilitará al profesorado la información general sobre el uso de los extintores en caso de emergencia.
- D. Uso de extintores portátiles: Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego, se puede afirmar que de él depende que la



propagación del fuego se aborte o no.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=4fz7TVHPQZ0>

- En caso de Olas de calor:
  - Durante los días de mucho calor, refrescarse cada vez que lo necesites.
  - Beber agua abundantemente .
  - Protegerse de la exposición directa al sol.
  - Evitar la realización de esfuerzos físicos en las horas de más calor.
  - Protegerse del calor evitando salidas, actividades o esfuerzos desacostumbrados, si es inevitable, hazlo con sombrillas u otros elementos de protección.
  - Permanecer el mayor tiempo posible en lugares frescos, a la sombra o climatizados.
  - Usar ropa clara, ligera y que deje transpirar.
  - Tener en cuenta que las altas temperaturas afectan especialmente a bebés, niños, ancianos y enfermos crónicos, préstales una atención especial.

Instrucciones:

<http://www.juntadeandalucia.es/presidencia/portavoz/salud/133428/ConsejeriadeSalud/calor/personasvulnerables/mayores/ninos>

## **O) IMPLANTACIÓN**

### **RESPONSABLES DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD**

El nombramiento de responsables variará cada curso en función, pues la plantilla de profesorado varía cada curso.

- Coordinador General: Jaime Almendro Gil
- Coordinador/a planta baja del edificio principal: Gemma Marín Valdeiglesias.
- Coordinador/a de la 1ª planta edificio principal: docente que se encuentre en 2º primaria.
- Coordinador/a de la 2ª planta edificio principal: docente que se encuentre en 6º .





- Coordinador/a del edificio infantil: Ana Belén España España.
- Encargado/a de alumnado con discapacidad motora: Javier Frías.
- Encargado fluido eléctrico: Paco Mora (Conserje primaria)  
Noelia Ariza (Conserje infantil)

## P) ALARMA

El centro dispone de un timbre utilizado para los cambios de clase. El pulsador del mismo se encuentra situado en el despacho de Dirección, en la pared (lado izquierdo de entrada) y en la sala de conserjería.

## Q) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS

### Botiquín de primeros auxilios.

El botiquín está situado enfrente sala profesores. Contiene el siguiente material:

Agua oxigenada, suero, esparadrapo hipoalergénico, gasas estériles, o cristalmina tijeras, termómetro digital, pomada de árnica, tiritas, vendas, guantes, pinzas.

D.E.A, desfibrilador, situado en la puerta principal del edificio. Incluye las instrucciones básicas para su uso.

Se facilitará un dossier informativo a todo el claustro y se solicitará un taller para adquirir los conocimientos mínimos y estrategias de primeras urgencias.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia y no sólo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

El personal docente, personal no docente y alumnado.

Estas reuniones se realizarán durante el curso y deberán incluir los siguientes temas:



## R) PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

La revisión y mantenimiento de las instalaciones se realiza a principio de curso en el mes de Septiembre (calefacción, extintores, etc.)

## S) PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Estamos en contacto con **CRUZ ROJA** para concretar, fecha y hora, para asistir a la charla destinada al profesorado, en relación a los primeros auxilios, RCP...

Y con los **BOMBEROS** para llevar a cabo unas charlas dirigidas al profesorado y al alumnado. Las fechas están por determinar.

Existen varios consejos que se deben tener en cuenta siempre, como actitud a mantener en los accidentes, entre ellos:

- 1- Conservar la calma: No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta evitando errores irremediables.
- 2- Evitar aglomeraciones: No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3- Saber imponerse: Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico.
- 4- Tranquilizar al herido: Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 5- Avisar al personal sanitario: Este consejo o recomendaciones se traduce como una necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 6- No medicar: Es una facultad exclusiva del personal médico.

## T) DIFUSIÓN

Al inicio de curso se informará del Plan de Autoprotección tanto al claustro como al Consejo Escolar, enviando una copia del mismo al Ayuntamiento. Una semana antes de la ejecución del plan de evacuación se avisará a la policía local para que tenga constancia.

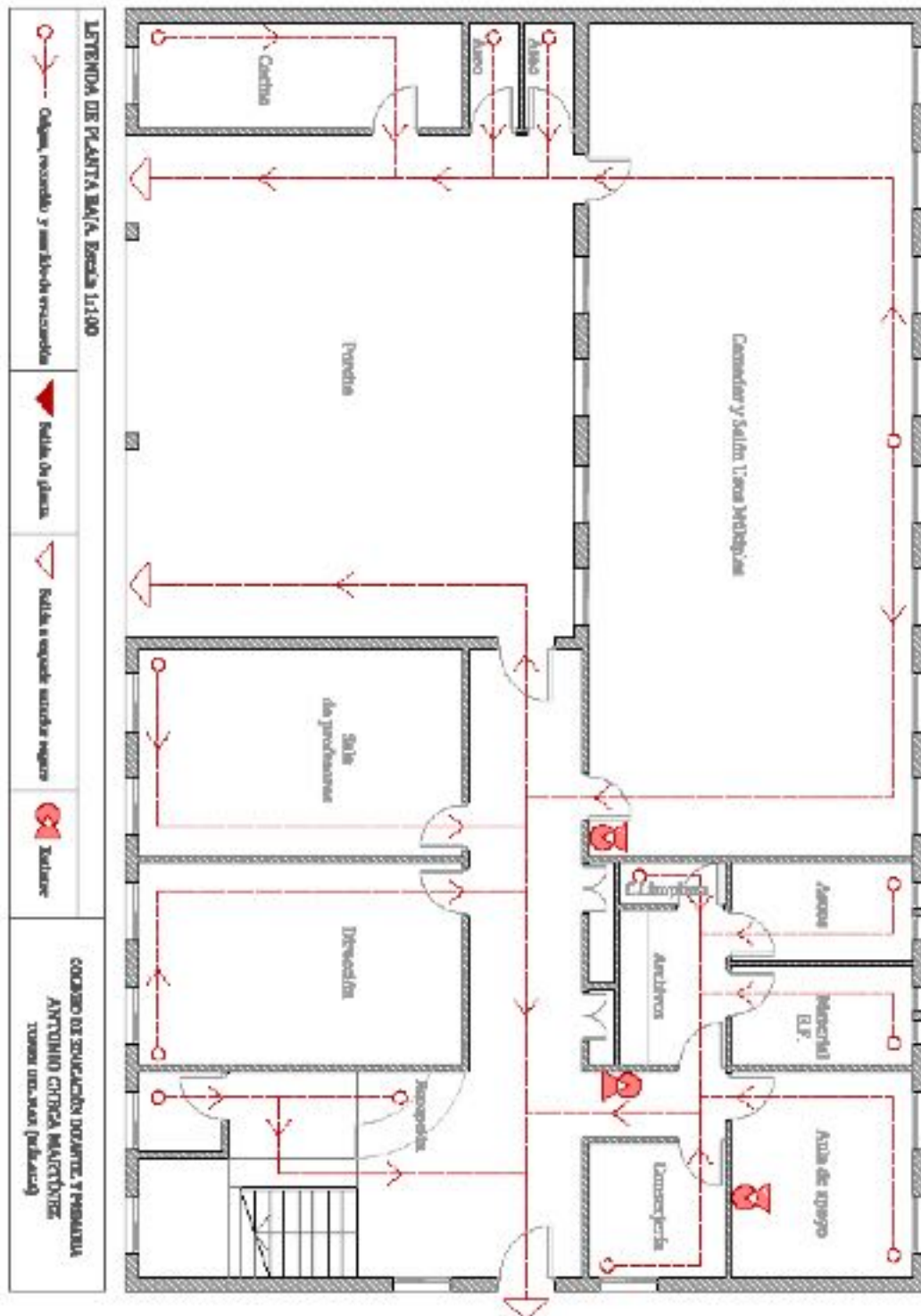


### TEMPORALIZACIÓN:

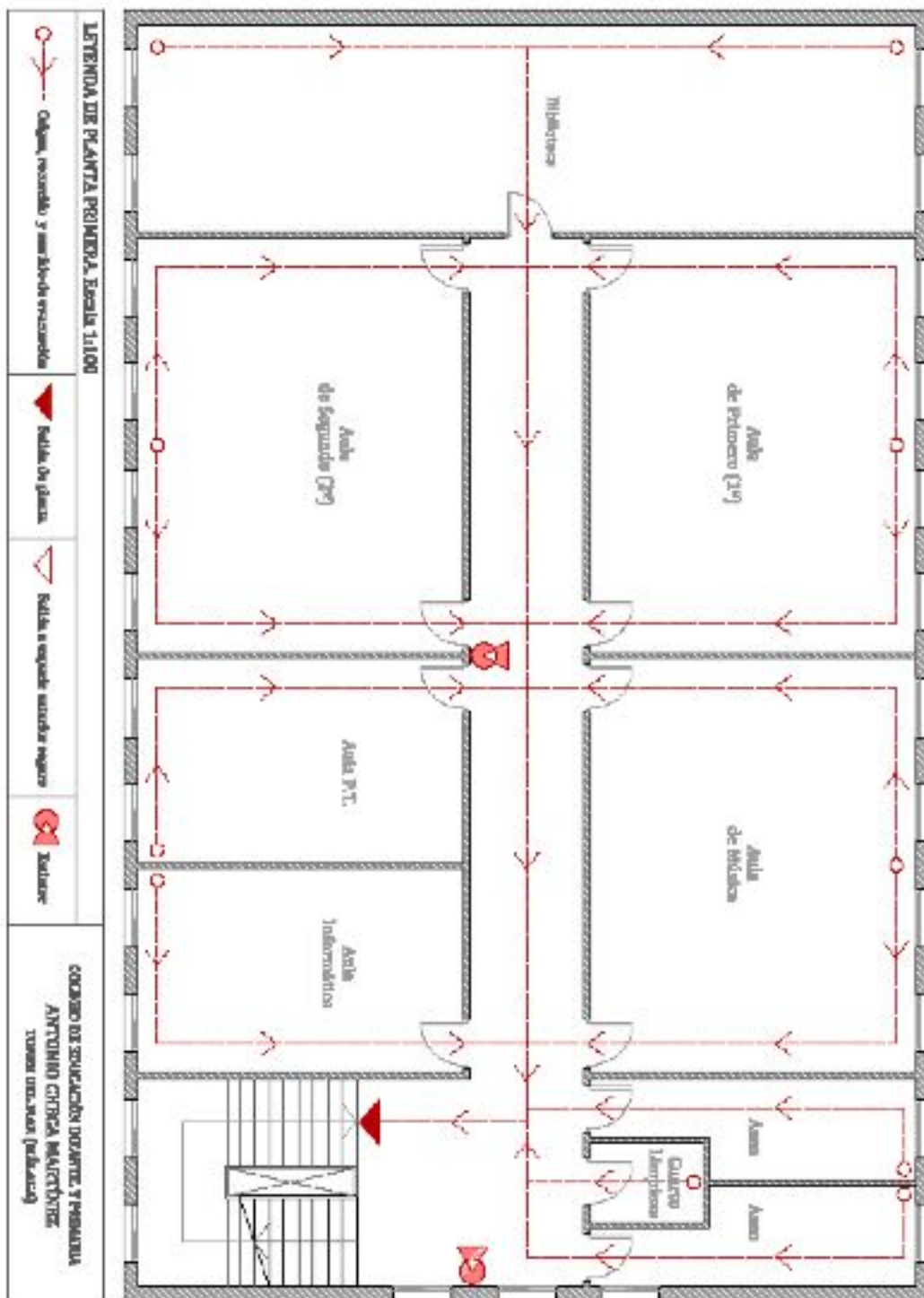
- Septiembre: Decidir la persona que coordinará el plan. Revisión y mantenimiento de las instalaciones.
- Octubre: Actualización del plan de autoprotección.
- Octubre- Noviembre: Difusión del plan al personal docente, no docente, alumnado y miembros del Consejo Escolar.
- Diciembre: 1º simulacro de incendios o tsunami ( se avisará el día y la hora de realización). Actualización del plan en Séneca.
- Marzo- Abril: 2º simulacro de incendios o tsunami ( se avisará del día de realización). Actualización del plan en Séneca
- Mayo- Junio: 3º simulacro de incendios o tsunami (no se avisará). Actualización del plan en Séneca. Memorias, certificación de la persona coordinadora y de los participantes...

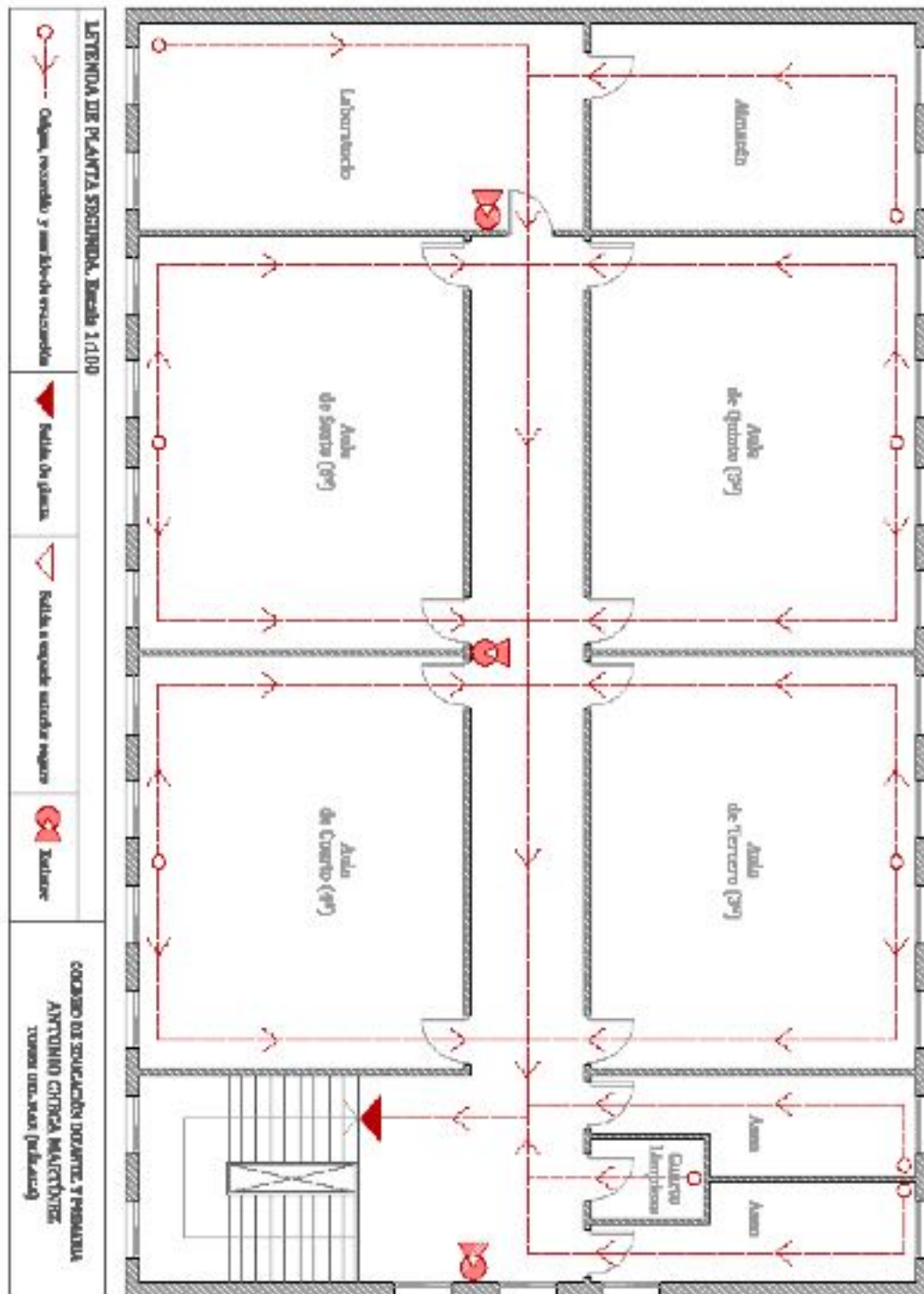
### PLANOS DEL CENTRO:

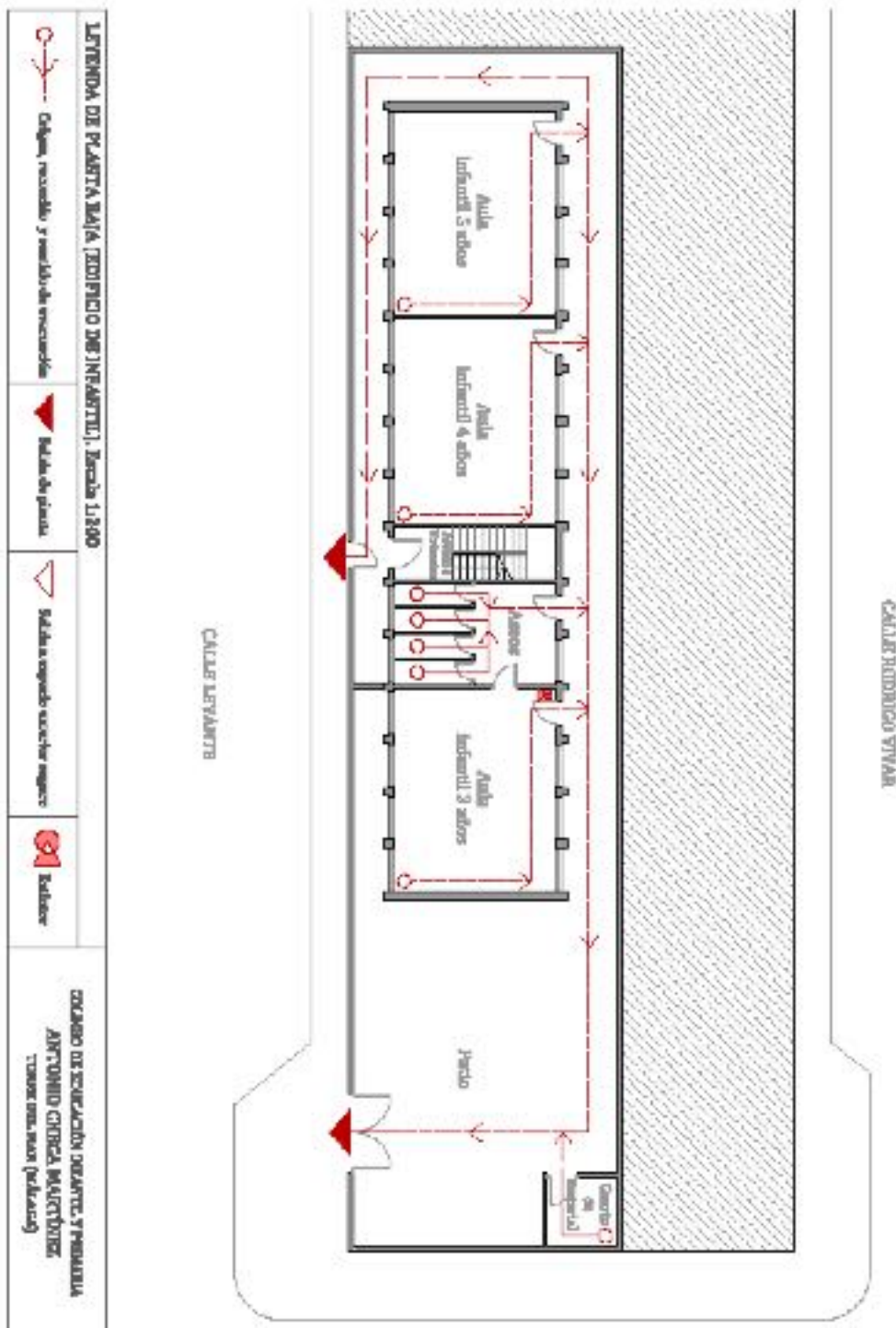














## G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con la normativa vigente, en el artículo 26, aprobado por el Decreto 328/2010, como Centro realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- 1) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- 2) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, por:

- a. El Equipo Directivo.
- b. Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo Escolar de entre sus miembros.

La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el consejo Escolar conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio en centros de educación infantil y primaria.





## **H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNO.**

De acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se recoge la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95//46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

**El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, para ello junto con la matriculación se les dará un documento de consentimiento o no consentimiento del uso de su fotografía.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos la imagen de las personas.

**El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

- a. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- b. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:



- a. Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b. Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión los criterios de los ismos.
- c. Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- d. Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

**Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):**

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
- Situación familiar de las madres/madres del alumnado (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos/as, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos u otro tipo de información), siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendada el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento). Para ello, la familia a la hora de formalizar la matrícula firma una autorización escrita expresa para el uso de las imágenes.
- En la página web del centro, se podrán publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. En las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta



con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

- Grabación de imágenes del alumnado:
  - Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
  - En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos, recogidos en la hoja de matrícula.
  - Si son los propios padres/madres o alumnado los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. El centro informará a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
  - Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento, deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
  - En el caso de que, durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc..) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

### **Normas para el uso de los recursos TIC del Centro**

#### **1. Compromisos que adquiere la familia:**

- a) Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultra portátil de dotación.
- b) Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- c) Favorecer el diálogo con sus hijos/as sobre su "vida digital" páginas de visita, redes que frecuenta etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación se realice de forma segura.
- d) Participar de las formaciones dirigidas a la familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como por otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

#### **2. Compromisos que adquiere el centro:**

- a) Uso del ultra portátil restringido al aula; ni pasillos, hall o patios
- b) Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- c) Acceso WIFI en las aulas a través del servidor de la Junta de Andalucía



para favorecer la actualización de los equipos y tener acceso a la red a través de los filtros.

### 3. Daños causados a los ultra-portátiles

- a) Cualquier daño causado a los ultra-portátiles será comunicado al Centro, que gestionará la reparación en el propio Centro o a través de la garantía.
- b) Cualquier daño causado a los ultra-portátiles, que no sea cubierto por la garantía, deberá ser subsanado por la familia.
- c) Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

### EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Para reparar los medios informáticos del centro, contamos con una empresa, que se financia con los gastos de funcionamiento del centro.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

### **SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE ORDENADORES AL ALUMNADO**

Se ofrecerán ordenadores de préstamo (de los portátiles que disponga el centro), a nuestro alumnado que no tenga en sus casas y ello, suponga que no pueden continuar el proceso educativo en caso de confinamiento.

Será el tutor/a, el encargado/a de detectar los posibles casos de entre su alumnado y enviar el compromiso devolución material tecnológico para que la familia lo devuelva debidamente relleno al centro.

### **ANEXO I**

#### **DOCUMENTO COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN MATERIAL TECNOLÓGICO.**

D./D<sup>a</sup>.

Con DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a





\_\_\_\_\_ del  
centro educativo \_\_\_\_\_ de la localidad  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_,

Ha recibido el siguiente material (marque con una x):

- Tarjeta SIM.
- Terminal (Tablet o similar).
- Punto conexión WIFI

para que mi hijo/a puede continuar su proceso educativo vía teleformación, comprometiéndose a la devolución, en el caso exclusivo del dispositivo Tablet o similar, en adecuado estado de conservación, cuando así me sea solicitado, una vez terminado el estado confinamiento debido al COVID-19 y se reanuden las clases presenciales o a la finalización del presente curso escolar según sea el caso. La entrega se llevará a cabo en el centro educativo en el que está matriculado en el curso escolar 2019/2020

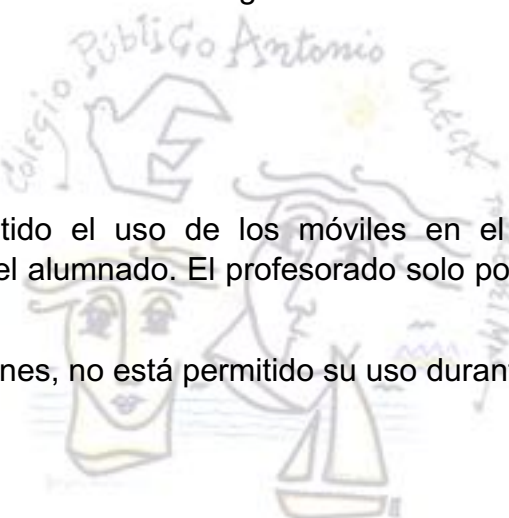
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma del padre/madre/tutor/a legal

### Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado solo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones, no está permitido su uso durante la actividad.





## I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que padres/madres decidan llevar uniforme, este deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada al Consejería de Educación.
- Este uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado

## J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESCOS LABORALES.

Según artículo 24 de la Lea, el Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales y la Orden de 16 de abril de 2008:

- Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docente públicos.
- La Dirección del Centro designará a un maestro/a como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo, tendrá las siguientes funciones:

-Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.

-Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

-Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.

-Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.

-Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.

-Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.

-Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente.



**K, CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

#### **K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

- ✓ Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- ✓ Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a 19:00 horas, así como los martes de 16:00 a 18:00 horas.
- ✓ Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
- ✓ Cuando un maestro/a del centro, tenga reducción horaria, se registrarán las funciones en la hoja de registro del Personal Docente; se rellenarán las funciones a realizar.

#### **K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro. Se necesita de autorización de las familias. Anexo I-II.
- Se requiera una aportación económica.  
En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro harán actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.
- Los tutores y tutoras estarán obligados a acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas, y estén aprobadas por el Consejo Escolar.



- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas al alumnado que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del docente.
- Para las salidas del alumnado del centro, será necesario autorización del padre, madre o tutor/a.
- Si algún/a niño/a no trae autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:  
Dicho alumnado se repartirá en los niveles educativos superiores de forma homogénea.

Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones, a ese ciclo.

Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas para una adecuada atención.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación de en estas actividades.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tendrán como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se establecen los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su





autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes cultural. (Competencia social y ciudadana).
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadanía).
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludable: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. (Competencia cultural y artística)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (Competencia de aprendizaje autónomo).
- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información).
- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación,
- Desarrollar cualidades personales como iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).



## NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN.

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programas.

### MODELO ANEXO I.

#### **AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DE DOMICILIO HABITUAL.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre, madre, tutor/a legal del alumno \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO** a mi hijo/a, a participar en la actividad de viaje fin de curso, que se realizará entre los días \_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



## **DORSO DEL ANEXO I**

### **NORMAS QUE REGULAS LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO**

Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del Centro.

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El comportamiento de los alumnos y alumnas en el hotel deberá ser correcto respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y del acto de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



**MODELO ANEXO II O SIMILAR**  
**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL**  
**CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO** a mi hijo/a, a participar en la actividad fuera del centro:

\_\_\_\_\_, que se realizará el día \_\_\_\_\_

Del presente curso escolar,

Torre del Mar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- El equipo de ciclo de cada nivel educativo, realizará una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada ciclo de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, financiación, los grupos para los que se proyectan, profesores responsables y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo. Dicha propuesta será entregada ante del 30 de octubre.
- Toda actividad contará con un Responsable Organizador (coordinador/a de ciclo) que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III sobre Programación de actividades Complementarias y Extraescolares.
- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 2 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, la información relativa a la actividad, según Anexo I o II.
- El Responsable Organizador se hará cargo de reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo junto con su autorización correspondiente según Anexo I o II.
- El equipo de ciclo, una vez finalizada la actividad, realizará una evaluación de la actividad según el modelo Anexo V, que se adjuntará en las revisiones de cada trimestre.
- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedarse fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.



**MODELO ANEXO III**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	
<b>RESPONSBLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>OTROS DEPARTAMENTOS CONN LOS QUE SE COORDINA:</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:</b>	
<b>BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:</b>	
<b>COSTE APROXIMADO:</b>	<b>MODO DE FINANCIACIÓN:</b>
<b>NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:</b>	<b>NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:</b>





MODELO ANEXO VI

<b>EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiarías la fecha? SI/NO	Fecha alternativa:
Número de alumnado participante:	
¿Es adecuada para este nivel? SI/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente):	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos) SI/NO	
En próximas visitas cambiarías algunos objetivos por:	
Transporte utilizado: (rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SI/NO ¿Cuál?	
Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SI/NO	
¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SI/NO	
Especificar, si procede:	
¿Se ha anotado en SENECA? SI/NO	
¿El tutor/a ha sido informado? SI/NO	
Otras sugerencias:	
Valoración global del viaje	
BUENA    REGULAR    MALA    OTRA:	





### K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

1. SMS.
2. Correo electrónico.
3. Página web del centro.
4. IPASEN
5. Classroom para el alumnado
6. Classroom para el profesorado.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Agendas del alumnado.
- Circulares.
- Tablones de anuncios.
- Buzón de sugerencias.
- Correo ordinario.

### K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a Internet.

El centro facilitará el acceso a Internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y des actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden rebabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

Para cualquier duda o aclaración duda o aclaración sobre protección de datos seguiremos la guía de actuación para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo al marco normativo básico.



### **K.5. PLAN DE APERTURA.**

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

Para dar de baja a un alumno/a de una actividad extraescolar, lo tendrá que hacer antes del día 23 de cada mes.

### **K.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciarán desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El CEIP Antonio Checa, será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

### **K.7.ATENCIÓN Y CUIDADOS DEL ALUMNADO.**

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.(112)



A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- Los padres y madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: Que en el escrito de solicitud los padres y madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo. Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.
- El ciclo de Educación Infantil no administrará ningún medicamento a los alumnos/as, cuando algún niño/a necesite cuidados médicos o tomar algún medicamento dentro del horario escolar. Será la madre/padre o tutor el encargado de venir al centro y realizar esa labor.



# PROYECTO DE GESTIÓN

## CURSO 23-24





ÍNDICE  
PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN	página 2
1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTOS.	página 3
2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	página 5
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.	página 6
4. CRITERIOS PARA OBTENCIÓN DE INGRESOS.	página 8
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.	página 9
6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE RECURSOS DEL CENTRO Y LOS RESIDUOS QUE GENERE.	página 10
7. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.	página 11



## INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP Antonio Checa Martínez se define como el documento marco que desarrolla las líneas de gestión económica de forma que, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro, asignemos las dotaciones económicas y materiales precisas para desarrollar los objetivos del P.E.C. cada curso escolar.

Todo ello en base, entre otras, a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.(LOMLOE).
- Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley 17/2007 del 10 de diciembre de educación en Andalucía, en su artículo 129. 1, 2 y3.
- Orden de 10/05/2006 (BOJA 25/05/2006), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por lo que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- Resolución de 10 de julio de 2013 (BOJA) 18/07/2013, en su apartado 5.9.114, donde resalta que la aplicación informática de gestión económica, integrada en el sistema Séneca, es de obligada utilización por los centros docentes.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16/07/2020), en su artículo 25. El proyecto de Gestión.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en sus artículos 86. Objeto de contrato y en artículo 138. Procedimiento de adjudicación.
- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del sector público.
- Informe 6/2018 de 12 de julio de 2018 sobre diversas cuestiones de interpretación de los expedientes de contratación en contratos menores de la Ley 9/2017.
- Instrucción del 29 de agosto, de la dirección general de tecnologías avanzadas y transformación educativa, sobre auxiliares de conversación para el curso 2023/2024.



- Instrucciones de 30 de mayo de 2023 de la dirección general de ordenación , inclusión, participación y evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso 2023/2024.
- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07/03/2019).
- Instrucción de 11 de febrero de 2016, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- Orden de 29 de enero de 2015, por la que regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz (BOJA 12/02/2015).
- Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21/07/2011).

### **1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.**

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el P.E.C. bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de recursos.

El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos gastos serán analizados por El Equipo Directivo de forma que presenten un presupuesto lo más ajustado posible a las necesidades del centro. Las partidas específicas recibidas desde la consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

A tal fin, en la segunda quincena del mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas



económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.

**a) Estado de ingresos:**

Constituirá el estado de ingresos:

1. El saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior, si lo hubiere.
2. Los créditos que le sean asignados por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del centro así como los gastos de funcionamiento para otras partidas.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación, como las asignaciones del programa de gratuidad de libros de texto, Planes y Proyectos, etc.

**b) Estado de gastos:**

Con los ingresos mencionados se deberán satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado, climatización y confort del personal y alumnado etc.) y, una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario a las distintas subcuentas de gastos a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de los diferentes ciclos.

**Gestión de gastos:**

Con el contrato de la fotocopidora, no habrá límites de copias mensuales en blanco y negro, por lo que, se apelará a la responsabilidad de cada miembro del claustro para no derrochar copias. El contrato se irá actualizando cada año si así lo requiere el Consejo Escolar del Centro.

Cualquier factura, albarán, petición de material, etc. se deberá pedir al secretario directamente por escrito, evitando intermediarios.

Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de transferencias en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

- a) Si la compra se hace a crédito, se solicitará al proveedor, en el momento de la adquisición, un albarán con detalle de lo adquirido y con el IVA incluido.
- b) Si la compra se hace al contado, se solicitará en el momento una factura con todos los requisitos legales oportunos:

Factura a nuestro nombre, datos del proveedor (NIF, nombre, fecha y número de factura, firma y sello de la empresa y el IVA desglosado), datos imprescindibles: CEIP Antonio Checa Martínez, C/ Rodrigo vivar, 35 – 29740 Torre del Mar, NIF S4111001F.





El original del albarán o factura se entregará al Secretario quedando una copia si se necesita en poder del coordinador de ciclo correspondiente.

El teléfono del centro sólo se podrá usar para llamadas oficiales. Se entiende por llamadas oficiales las relacionadas con:

- a. Los alumnos/as y sus familias.
- b. Los programas de formación del profesorado.
- c. La Administración Educativa.
- d. El desarrollo de las materias.
- e. La adquisición de material didáctico.

## **2.CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES EN LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.**

Además de los aspectos recogidos en la Orden del 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación, se aplicarán los siguientes criterios:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente, no docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/sustitución.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as a quince días vistas a través del diario de clase, con el fin de facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

### **Ausencias y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.**

Los criterios de sustitución van a ser:

- El profesorado encargado de los refuerzos educativos de esa clase.
- El profesorado encargado de los refuerzos educativos en general.
- El horario dedicado a coordinaciones de planes y programas y de ciclo.
- El Equipo de Orientación del Centro.
- El Equipo Directivo.
- El profesorado con reducción horaria.

### **Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.**

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.



Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, y como ya hemos comentado con anterioridad, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro y presentar el parte del alta correspondiente, según normativa vigente, para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

#### **Otros aspectos a tener en cuenta.**

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, el alumnado que ese día asista a clase.

### **3.MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y -edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.

Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en las TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.

En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de ese, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

#### **Organización y usos de espacios:**

Cuando se precise la utilización de espacios especiales, como la biblioteca o el salón de usos múltiples, para alguna actividad general, el Equipo Directivo elaborará un cuadrante que será depositado en el tablón de la sala de profesorado a fin de que los maestros/as puedan apuntarse y/o consultarlo.



El docente que reserve un aula, será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

### **Mantenimiento de las instalaciones:**

Es competencia del secretario adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

En el despacho de dirección se custodiarán los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

La dirección controlará las máquinas averiadas y avisará al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

Por ello, y con el objetivo de poder arreglar lo más brevemente posible los desperfectos ocasionados en las instalaciones, así como de las averías propias del uso, se avisará en el momento en que se detecte el desperfecto para su reparación. El secretario o la persona que ostente la dirección será el encargado de recoger toda la información y comunicarla al personal de mantenimiento o a la empresa en cuestión para su reparación en el menor tiempo posible.

Si los desperfectos ocasionados fueran realizados de forma intencionada, se comunicará a la Jefatura de Estudios y se tomarán medidas oportunas.

El mantenimiento de los extintores se realizará adecuándose a la normativa vigente.

### **Uso de los espacios y los baños:**

El intervalo de tiempo propio para que el alumnado que lo necesite vaya al servicio es en el recreo. Para ir al servicio durante la clase deberá solicitarlo al profesor/a, y siempre que se conceda el permiso se hará individualmente y en el baño asignado para ello.

Durante los cambios de clase, el alumnado permanecerá dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente o, en caso de ausencia, al maestro/a sustituto. El alumnado se abstendrá de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso del profesor/a.

El/la delegado/a y el/la subdelegado/a del alumnado o la persona responsable deben cerrar el aula cuando el grupo la abandone. Durante el recreo ningún alumno/a podrá permanecer en su aula.

### **Mantenimiento y gestión de la biblioteca:**

Será responsabilidad del responsable de la Biblioteca.

- a. Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b. Llevar el inventario actualizado indicando procedencia.



- c. Mantener, por sí mismo o con la ayuda del profesorado de apoyo a biblioteca el orden de los libros en las estanterías.
- d. Dar a conocer novedades y nuevos catálogos profesores/as para que, dentro de lo posible, puedan renovarse las distintas materias.
- e. Canalizar las necesidades de los ciclos y alumnado.
- f. Redactar la memoria de fin de curso (actividades realizadas, material renovado, situación general de la biblioteca, etc.)
- g. Podrá proponer a Jefatura de Estudios las normas que considere más adecuadas para el mejor uso de la misma.

Cada tutor/a y/o el responsable o maestro/a de apoyo a la biblioteca que corresponda, gestionará el control de los préstamos de libros, tanto para uso interior como exterior, a profesores /as y alumnos/as. Asimismo, se encargará de hacer las gestiones pertinentes para que alumnado devuelva los libros trascurrido el plazo del préstamo. Antes de final de curso se procurará que tanto profesores/as como alumnos/as entreguen los libros que obren en su poder.

### 3. CRITERIOS PARA LA OBSTENCIÓN DE INGRESOS.

Estos ingresos son derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de ente públicos, privados o particulares.

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empres y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.

El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

#### **Financiación de las actividades complementarias y extraescolares:**

Para la financiación de estas actividades se emplearán los siguientes recursos económicos:





- a. Las cantidades que apruebe el Consejo Escolar procedentes de la asignación que recibe el Centro de la Consejería de Educación y Ciencia en concepto de gastos de funcionamiento.
- b. Las cantidades de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma asignados con carácter específico para este tipo de actividades.
- c. Las cantidades que puedan recibirse de cualquier Ente público o privado.
- d. Las aportaciones de las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos/as.
- e. Las aportaciones realizadas por el alumnado. (Los alumnos/as efectuarán el pago de cada actividad en la forma que determine el Responsable Organizador de la misma. (Una vez efectuado el pago, de forma parcial o total, no habrá derecho a devolución salvo causa de fuerza mayor, en cualquier caso, solo se devolverá la entrada en cuestión, excluyendo la devolución del transporte).

#### **4. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.**

La persona responsable será la Secretaría del Centro, que actualizará, junto con la Administrativa, el inventario general del Centro durante el curso.

Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.

No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos y desperfectos.

Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos, por los tutores, antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado. Previamente, cada alumno/a se encargará de entregar los libros que ha usado durante ese curso forrado y en perfecto estado para el posterior uso de los mismos por los siguientes alumnos/as.

En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso durante el verano.



## 5. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios para la gestión de residuos:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- Asumir la compra sostenible.
- Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.

La mayoría de residuos que se generan en el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay instaladas papeleras de reciclaje en las aulas y dependencias del centro. Cuando es necesario, se comunica a una empresa especializada la necesidad de transportar este residuo fuera de nuestras instalaciones y ésta se encarga de llevarlo al lugar adecuado para el óptimo reciclaje del mismo, en este caso, "Punto Limpio".

Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impreso que así lo permitan. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.

Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en la entrada del colegio.

Los grifos del colegio deberán tener cierre automático. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento.

Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en aires acondicionados, calefactores. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.

En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.



El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.

## **6. PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.**

La persona responsable de la Secretaría, presentará el anteproyecto de presupuesto anual y el estado de cuentas rendidas por el centro en la segunda quincena del mes de octubre.

El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y el estado de cuentas rendidas por el centro antes del 30 de octubre de cada año escolar.

Una vez aprobados, tanto los presupuestos, como el resumen de la cuenta de gestión, figurarán como ANEXOS en este Proyecto de Gestión o en la carpeta de contabilidad de cada curso escolar.